

## **Аннотация**

### **производственная (преддипломная) практика**

#### **1. Цели практики.**

**Целью** прохождения производственной (преддипломной) практики (далее практики) является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

#### **2. Задачи практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки специалиста в области управления персоналом;
- 6) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### **3. Место практики в структуре ООП.**

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала, обучение и развитие персонала.

Для освоения производственной (преддипломной) практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (ознакомительной), производственной практики (технологической).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### **4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

**Тип (вид) практики** – Производственная (преддипломная)

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы производственной практики (преддипломной), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные

технологии.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

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

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты прохождения практики</b>
<b>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>	
УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<b>УК-11.1.3-1.</b> Знает <b>УК-11.1.У-1.</b> Умеет
УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-11.2.3-1.</b> Знает <b>УК-11.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</b>	
ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<b>ОПК-2.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-2.1.У-1.</b> Умеет
ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	<b>ОПК-2.2.3-1.</b> Знает <b>ОПК-2.2.У-1.</b> Умеет
<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>	
ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий	<b>ОПК-3.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-3.1.У-1.</b> Умеет
<b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	<b>ПК-1.1.3-1.</b> Знает <b>ПК-1.1.У-1.</b> Умеет

**6. Структура и содержание практики**

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216часов).

Продолжительность учебной практики – 4 недели. Время проведения практики - 8 семестр.