

Аннотация к рабочей программе
Б2.О.02.02 (Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Объем трудоемкости: 6 зачетных единиц.

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (преддипломной) практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ функционирования объекта производственной (преддипломной) практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (преддипломной) практике и для использования его в выпускной квалификационной работе.

Место практики в структуре ООП.

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: регламентация и нормирование труда, управление вознаграждением персонала и социальными льготами, организационная культура, информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом, обучение и развитие персонала, кадровый аудит, управление командой, использование современных информационных технологий оценки персонала, разработка и использование оценочных кейсов, работа с кадровым резервом организации, диалогические методы оценки персонала, управление брендом работодателя, документационное обеспечение управления персоналом, аттестация персонала, развитие креативности в управлении.

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*	Результаты обучения по дисциплине
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИУК-5.8 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы	Сознательно определяет ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Сознательно выделяет ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы	Сознательно выделяет ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера

мировоззренческого, общественного и личностного характера	Демонстрирует ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
ИУК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм	Выделяет сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм
	Анализирует сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм
	Оценивает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	Определяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
	Использует современные инструменты анализа и систематизации документов и информации.
	Демонстрирует навыки анализа и систематизации документов и информации.
ИОПК-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.	Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
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.	Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий
	Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий
	Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.

1. Структура и содержание практики

Объем практики на 4-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 212 часов самостоятельной работы, 4 часа выделены на контактную работу обучающихся с

преподавателем. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 8 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		8			
Контактная работа, в том числе:	4	4			
Иная контактная работа:	4	4			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	4	4			
Самостоятельная работа, в том числе:	212	212			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	50	50	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	50	50	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	50	50	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	62	62	-	-	-
Подготовка к текущему контролю			-	-	-
Контроль:					
Подготовка к зачету					
Общая трудоемкость	час.	216	216	-	-
	в том числе контактная работа	4	4		
	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,	4 недели

		статистической, аналитической информации.	
2.1	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	1 неделя практики
2.2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-я неделя практики
2.3	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-я неделя практики
2.4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики	4 недели
5.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) 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.