

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.

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

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 Блока2 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 достижения	Результаты прохождения практики
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
ИУК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни	ИУК-11.1.3-1. Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения,

общества	<p>а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества</p> <p>ИУК-11.1.У-1. Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.</p> <p>ИУК-11.1.У-2. Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества</p>
<p>ИУК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИУК-11.2.3-1. Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе</p> <p>ИУК-11.2.У-1. Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение</p> <p>ИУК-11.2.У-2. Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	
<p>ИОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>ИОПК-2.1.3-1. Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ИОПК-2.1.У-1. Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации</p> <p>ИОПК-2.1.У-2. Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.</p>
<p>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</p>	<p>ИОПК-2.2.3-1. Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.2.3-2. 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.</p> <p>ИОПК-2.2.У-1. Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на</p>	

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-3.1.3-1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом.
	ИОПК-3.1.У-1. Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии.
	ИОПК-3.1.У-2. Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных 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. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.1.3-1. Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	ИПК-1.1.У-1. Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	ИПК-1.1.У-2. Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации 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	Семестр (часы)
		9
Контактная работа, в том числе:	2	2
Иная контактная работа:	2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	2	2
Самостоятельная работа, в том числе:	214	214
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	64	64-
Подготовка к текущему контролю	12	12-
Контроль:		

Подготовка к зачету		12	12
Общая трудоемкость	час.	216	216-
	в том числе контактная работа	2	2
	зач. ед	6	6

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практикина их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
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
Экспериментальный этап			
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	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	1- ая неделя практики
5	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-ая недели практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
6	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-ая неделя практики
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-ая неделя практики
8	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа	4-ая неделя практики
Подготовка отчета по практике			
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной	4-ая неделя практики
7	Защита отчета о прохождении преддипломной практики, в том числе с использованием презентации	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики.	Последний день практики

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

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Автор Грузинская Е.И.