

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.09.2023 09:52:24
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Количество недель: **16**
Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
Контактная работа	54	54	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	54	54	часов
Иные формы работ	810	810	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	810	810	часов
Общая трудоемкость	864	864	часов
(включая промежуточную аттестацию)	24	24	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	4

1. Общие положения

Производственная практика: преддипломная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.04.03 Управление персоналом является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на организационно-управленческую подготовку.

Место практики в структуре ОПОП:

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Индекс практики: Б2.В.02(Пд).

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.04.03 Управление персоналом. Общая трудоемкость данной практики составляет 24 з.е., количество недель: 16 (864 часов).

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в процессах, связанных с деятельностью в конкретной организации.

2. Цели и задачи практики

2.1. Цели практики

закрепление обучающимися полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций; приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР)..

2.2. Задачи практики

- получение навыков самостоятельной работы и практического участия в деятельности предприятия организации по месту прохождения практики;
- сбор, анализ и обобщение практического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы;
- уточнение темы ВКР с учетом дополнительной информации, полученной в период преддипломной практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные компетенции	
-	-
Общепрофессиональные компетенции	
-	-
Профессиональные компетенции	

ПКС-1. Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала	ПКС-1.1. Знает основные подходы к организации профессионального и личностного развития персонала
	ПКС-1.2. Умеет применять теоретические знания для осуществления функций по профессиональному и личностному развитию персонала организации
	ПКС-1.3. Владеет навыками профессиональной ориентации и методами управления развитием персонала организации
ПКС-2. Способен регулировать трудовые споры и применять нормы этики делового общения	ПКС-2.1. Знает базовые понятия и категории конфликтов и стрессов в организации, нормы этики делового общения
	ПКС-2.2. Умеет применять нормы этики делового общения и основные методы профилактики конфликтов и стрессов в организации
	ПКС-2.3. Владеет способами регулирования трудовых споров и методами профилактики конфликтов в организации
ПКС-3. Способен применять основы социологии и управления социальным развитием организации	ПКС-3.1. Знает теоретические основы социологии и управления социальными процессами в организации
	ПКС-3.2. Умеет применять полученные знания для решения прикладных задач в области социального управления
	ПКС-3.3. Владеет навыками использования полученных знаний и умений в области управления социальными процессами для решения задач по социальному развитию организации
ПКС-4. Способен проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	ПКС-4.1. Знает теоретические основы и направления научных исследований в области анализа, аудита и контроллинга персонала
	ПКС-4.2. Умеет исследовать и анализировать состав, численность и движение персонала, проводить аудит персонала
	ПКС-4.3. Владеет базовыми методами анализа персонала, проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
ПКС-5. Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала	ПКС-5.1. Знает основы научной организации труда персонала
	ПКС-5.2. Умеет применять полученные знания для формирования и поддержания системы организации труда персонала
	ПКС-5.3. Владеет навыками формирования рациональной системы организации труда, обеспечения благоприятных условий труда персонала
ПКС-6. Способен применять нормы охраны и безопасных условий труда	ПКС-6.1. Знает теоретические основы обеспечения безопасности и охраны труда
	ПКС-6.2. Умеет применять нормы охраны и безопасных условий труда персонала
	ПКС-6.3. Владеет методами управления безопасностью труда персонала в организации

ПКС-7. Способен вести переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	ПКС-7.1. Знает сущность и функции коммуникационного менеджмента, различные формы коммуникаций и правила их планирования и организации
	ПКС-7.2. Умеет выбирать виды и способы коммуникации в соответствии с особенностями коллектива или аудитории
	ПКС-7.3. Владеет навыками установления контактов и ведения переговоров, используя современные коммуникационные технологии
ПКС-8. Способен применять теории управления организацией, разрабатывать политику и стратегию управления персоналом	ПКС-8.1. Знает основные теории управления организацией, сущность и содержание политики и стратегии управления персоналом
	ПКС-8.2. Умеет применять теории управления организацией, вырабатывать стратегию командной работы персонала для достижения корпоративных целей
	ПКС-8.3. Владеет навыками анализа и формирования кадровой политики и корпоративной кадровой стратегии
ПКС-9. Способен применять основы трудового законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала	ПКС-9.1. Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
	ПКС-9.2. Умеет анализировать и применять нормы трудового законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала
	ПКС-9.3. Владеет навыками использования норм российского законодательства, регулирующего рынок труда, в своей профессиональной деятельности
ПКС-10. Способен собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда	ПКС-10.1. Знает методы сбора и систематизации информации о рынке труда, способы анализа и использования подобной информации
	ПКС-10.2. Умеет применять методы анализа рынка труда в целях привлечения трудовых ресурсов в организацию
	ПКС-10.3. Владеет навыками сбора, структурирования и анализа информации о рынке труда в целях привлечения квалифицированного персонала

4. Структура и содержание практики

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Основной этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Завершающий этап (оформление и сдача обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике и дневника, анализ проделанной работы и подведение её итогов).