

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 08:07:49  
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 - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**  
Форма обучения: **очно-заочная**  
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **5**  
Семестр: **10**  
Количество недель: **10**  
Учебный план набора 2021 года

**Объем практики и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
Контактная работа	34	34	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	34	34	часов
Иные формы работ	506	506	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	506	506	часов
Общая трудоемкость	540	540	часов
(включая промежуточную аттестацию)	15	15	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	10

## 1. Общие положения

Производственная практика: преддипломная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.03 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.1(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 38.03.03 Управление персоналом. Общая трудоемкость данной практики составляет 15 з.е., количество недель: 10 (540 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
<b>Универсальные компетенции</b>	
-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>	

ПКС-1. Способен вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПКС-1.1. Знает порядок организации учета, регистрации и хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	ПКС-1.2. Умеет анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	ПКС-1.3. Владеет навыками работы со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
ПКС-2. Способен применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПКС-2.1. Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
	ПКС-2.2. Умеет применять на практике методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала
	ПКС-2.3. Владеет методами формирования политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала
ПКС-3. Способен применять основы документооборота и документационного обеспечения	ПКС-3.1. Знает виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению
	ПКС-3.2. Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	ПКС-3.3. Владеет навыками документационного обеспечения управления персоналом
ПКС-4. Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ПКС-4.1. Знает технологии и методы оценки профессиональных компетенций персонала
	ПКС-4.2. Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения профессиональной карьеры работников
	ПКС-4.3. Владеет навыками разработки планов по адаптации, обучению и развитию персонала, включая оценку затрат на указанные цели
ПКС-5. Способен применять основы общей и социальной психологии, социологии, психологии труда и соблюдать нормы этики делового общения	ПКС-5.1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, нормы этики делового общения
	ПКС-5.2. Умеет определять эффективность корпоративной социальной политики, критерии и уровни удовлетворенности персонала
	ПКС-5.3. Владеет навыками эффективного делового общения, формирования благоприятного психологического климата в коллективе
ПКС-6. Способен анализировать рынок товаров, услуг и готовить предложения по поставщикам	ПКС-6.1. Знает современные тенденции и взаимосвязь рынка труда с потребностями экономики, рынков товаров и услуг
	ПКС-6.2. Умеет оценивать требования работодателя и современного рынка к компетенциям персонала
	ПКС-6.3. Владеет навыками анализа рынка товаров и услуг, выявления требований рынка к его участникам

ПКС-7. Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	ПКС-7.1. Знает порядок планирования перспективной и текущей потребности в кадрах
	ПКС-7.2. Умеет собирать и структурировать информацию о кадровом потенциале организации
	ПКС-7.3. Владеет навыками кадрового планирования и анализа кадрового потенциала организации
ПКС-8. Способен применять методы анализа выполнения планов, проектов и определять их экономическую эффективность	ПКС-8.1. Знает основы планирования деятельности организации по достижению поставленных целей и решению задач в сфере управления персоналом
	ПКС-8.2. Умеет применять методы анализа и планирования деятельности организации
	ПКС-8.3. Владеет навыками экономического анализа и представления результатов реализации проектов, обоснования их эффективности
ПКС-9. Способен применять современные формы, системы оплаты труда и учета производительности труда персонала	ПКС-9.1. Знает формы и системы оплаты труда персонала
	ПКС-9.2. Умеет анализировать современные формы и системы оплаты труда персонала
	ПКС-9.3. Владеет навыками анализа уровня оплаты труда, формирования планового фонда оплаты труда
ПКС-10. Способен применять основы налогового законодательства Российской Федерации	ПКС-10.1. Знает права и обязанности налоговых органов и налогоплательщиков
	ПКС-10.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять нормы налогового права в сфере трудовых отношений
	ПКС-10.3. Владеет навыками грамотного применения нормативно-правовых актов, непосредственно связанных с налогообложением в сфере трудовых отношений
ПКС-11. Способен применять основы производственной деятельности организации, оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда	ПКС-11.1. Знает место и роль производительности (эффективности) труда в социально-экономической системе, ее сущность и функции
	ПКС-11.2. Умеет выявлять факторы и резервы роста производительности (эффективности) труда
	ПКС-11.3. Владеет инструментами выявления и правильного интерпретирования наиболее острых проблем формирования и использования трудового потенциала; навыками формирования предложений (рекомендаций) по их возможному решению
ПКС-12. Способен анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	ПКС-12.1. Знает резервы повышения уровня и эффективности использования производственных ресурсов; факторы, влияющие на изменение анализируемых показателей
	ПКС-12.2. Умеет определять и рассчитывать показатели, характеризующие результаты и уровень использования производственных ресурсов
	ПКС-12.3. Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах

ПКС-13. Способен применять технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик	ПКС-13.1. Знает методы анализа и оценки личностных качеств и профессиональной квалификации персонала
	ПКС-13.2. Умеет использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала
	ПКС-13.3. Владеет навыками подготовки предложений о соответствии работника занимаемой должности (профессии, специальности) и возможностям его развития по результатам оценки личностных качеств и профессиональных характеристик.
ПКС-14. Способен применять на практике страховое законодательство Российской Федерации	ПКС-14.1. Знает сущность, роль и функции страхования
	ПКС-14.2. Умеет выявлять проблемы при анализе конкретных страховых ситуаций в сфере управления персоналом
	ПКС-14.3. Владеет навыками прогнозирования страхового риска и возможных социально-экономических последствий при принятии кадровых решений
ПКС-15. Способен применять методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации	ПКС-15.1. Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	ПКС-15.2. Умеет применять различные способы оценки компетенций сотрудников и их профессиональной ориентации
	ПКС-15.3. Владеет навыками анализа результатов оценки персонала и подготовки рекомендаций руководству и персоналу

#### 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).