

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 07:10:16  
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:**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **5**

Семестр: **9, 10**

Количество недель: **4**

Учебный план набора 2018 года

**Распределение рабочего времени**

| Виды учебной деятельности | 9 семестр | 10 семестр | Всего | Единицы |
|---------------------------|-----------|------------|-------|---------|
| 1. Контактная работа      | 4         | 4          | 8     | часов   |
| 2. Иные формы работ       | 104       | 104        | 208   | часов   |
| 3. Общая трудоемкость     | 108       | 108        | 216   | часов   |
|                           |           |            | 6.0   | З.Е.    |

Зачёт с оценкой: 10 семестр

Томск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

**Вид практики:** Производственная практика.

**Тип практики:** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Место практики в структуре образовательной программы:** данная практика входит в блок 2. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: «Деловые коммуникации и этика деловых отношений», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Кадровый учет», «Основы организации труда», «Трудовое и гражданское право», «Управление персоналом организации», «Управление человеческими ресурсами».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Преддипломная практика».

**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 6.0 З.Е., количество недель: 4 . (216 часов).

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики:** закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; развитие навыков разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, оптимизации документооборота

**Задачи практики:**

– овладение профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-управленческих задач с привлечением практического материала реально действующих предприятий (организаций);

– адаптация студентов к самостоятельной практической профессиональной деятельности на предприятии (в организации);

– ознакомление с основными понятиями, категориями и законами, регулирующими отношения в области управления персоналом;

– овладение навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

– закрепление навыков разработки и внедрения требований к должностям, процедур подбора и отбора персонала;

– формирование целостного представления о научной организации и нормирования труда;

– овладение навыками организации работы с кадровым резервом, методами обучения персонала;

- овладение навыками ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения документов;
- формирование умений и навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- формирование навыков кадрового планирования и контроллинга.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персо-

нала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

– знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9).

#### **В результате прохождения практики обучающийся должен:**

– **знать** теоретические основы разработки и реализации кадровой политики предприятия; основы кадрового планирования и контроллинга; действующие нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие и регламентирующие документирование, архивное дело; основы и принципы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; особенности работы кадровых служб организации; методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы социализации, профориентации, профессионализации персонала; основы научной организации и нормирования труда; основы кадровой статистики; основы профессионального развития персонала, организации работы с кадровым резервом; основы оценки персонала при найме; принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; требования по обеспечению безопасности и охраны труда ;

– **уметь** ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала; эффективно организовывать групповую работу, формирование команды; применять методы обучения персонала; применять методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду ;

– **владеть** навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; навыками ведения документации по учету и движению кадров; навыками проведения аттестации, деловой оценки персонала; навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; навыками проведения анализа работ, рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; методами обучения персонала; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов .

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Практика 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). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных

заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей от университета, оценивающих результативность практики).