

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:28:53
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: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **5**
Семестр: **9, 10**
Количество недель: **10**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	9 семестр	10 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	2	30	32	часов
2. Иные формы работ	0	508	508	часов
3. Общая трудоемкость	2	538	540	часов
			15.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 10 семестр

Томск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: Преддипломная практика (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: Преддипломная практика (практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной).

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: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Психология управления», «Регламентация и нормирование труда», «Трудовое и гражданское право», «Управление персоналом организации», «Управление человеческими ресурсами», «Учет и анализ», «Экономика и социология труда», «Экономика предприятия», «Экономический анализ».

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 15.0 З.Е., количество недель: 10. (540 часов).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при освоении основной образовательной программы бакалавриата;;
- получение навыков самостоятельной работы и практического участия в деятельности предприятия организации по месту прохождения практики;
- ознакомление с профессиональной деятельностью специалистов кадровой службы;;
- выполнение индивидуального задания по теме практики ;
- сбор, анализ и обобщение практического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- уточнение темы ВКР с учетом дополнительной информации, полученной в период преддипломной практики.

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);
- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- 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 возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением 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 умением 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 персонала 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** - нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - основы профессионального развития персонала; - процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом; - виды, формы и методы обучения персонала; - основы научной организации и нормирования труда; - принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации; - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью; - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; - основы кадровой статистики, кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;;

– **уметь** - применять на практике навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала; - применять на практике принципы стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий; - оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; - применять на практике знания по профессиональному развитию персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организовывать работы с кадровым резервом; - применять на практике методы обучения персонала организации; - применять на практике навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и чис-

ленности; - применять на практике способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации; - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - применять на практике, навыки диагностики организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; - применять методики анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) - использовать на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду; - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры организации; - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - вести кадровое дело-производство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; - применять на практике анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению; - применять знания основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; - применять методы деловой оценки персонала при найме; - применять навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации, инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; ;

– **владеть** навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала; навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала; 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; навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам; навыками диагностики организационной культуры; методами и технологиями управления персоналом; навыками разработки кадровой политики организации; методами формирования трудового потенциала организации; современными технологиями управления интеллектуальной собственностью; методикой разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); навыками оформления сопровождающей документации; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; методами деловой оценки персонала при найме; навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), .

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучаю-

щихся 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).