

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 19.06.2024 18:51:25  
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: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Кафедра: **менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **3**  
Семестр: **5**  
Количество недель: **16**  
Учебный план набора 2024 года

**Объем практики и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
Контактная работа	3	3	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	3	3	часов
Иные формы работ	861	861	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	861	861	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	864	864	часов
		24	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр
Зачет с оценкой	5

## 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.01(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
<b>Универсальные компетенции</b>	
-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>	

ПК-1. Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала	ПК-1.1. Знает основные подходы к организации профессионального и личностного развития персонала
	ПК-1.2. Умеет применять теоретические знания для осуществления функций по профессиональному и личностному развитию персонала организации
	ПК-1.3. Владеет навыками профессиональной ориентации и методами управления развитием персонала организации
ПК-2. Способен регулировать трудовые споры и применять нормы этики делового общения	ПК-2.1. Знает базовые понятия и категории конфликтов и стрессов в организации, нормы этики делового общения
	ПК-2.2. Умеет применять нормы этики делового общения и основные методы профилактики конфликтов и стрессов в организации
	ПК-2.3. Владеет способами регулирования трудовых споров и методами профилактики конфликтов в организации
ПК-3. Способен применять основы психологии и управления социальным развитием организации	ПК-3.1. Знает психологические аспекты управления персоналом, основные методы создания психологического климата, способствующего оптимизации деятельности и социальному развитию организации, методы организации деловых коммуникаций с учетом психологических особенностей сотрудников
	ПК-3.2. Умеет устанавливать взаимосвязи между стратегией организации и управлением персоналом, формировать психологические условия эффективного взаимодействия в коллективе, обеспечивать психологические условия реализации кадровой политики организации
	ПК-3.3. Владеет методами диагностики персонала, методами влияния на индивида и команду, навыками психологического воздействия в процессе социального взаимодействия
ПК-4. Способен применять методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	ПК-4.1. Знает основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом, основы кадрового планирования в организации
	ПК-4.2. Умеет разрабатывать корпоративные стратегии развития организации в части управления персоналом, прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения
	ПК-4.3. Владеет методами разработки и реализации кадровой политики, методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-5. Способен осуществлять контроль, сравнение и анализ данных в области оперативного управления персоналом, а также факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	ПК-5.1. Знает основные понятия и положения, связанные со сбором, систематизацией и анализом статистических данных, основные подходы к анализу данных с использованием описательных и вероятностно-статистических методов
	ПК-5.2. Умеет определять методы анализа, необходимые для оценки степени и вида зависимостей между переменными, многомерной классификации данных, анализировать временные данные и прогнозировать
	ПК-5.3. Владеет навыками описательной статистики, табличного и графического представления данных, их содержательной интерпретации, применения многомерных статистических методов исследования зависимостей при анализе данных о социально-экономических процессах

ПК-6. Способен применять теории мотивации, разрабатывать политику и стратегию управления персоналом	ПК-6.1. Знает модели, методы и принципы мотивации и стимулирования труда, основы стратегического управления и разработки кадровой стратегии в организации, успешные практики реализации корпоративной кадровой стратегии и программ мотивации персонала
	ПК-6.2. Умеет использовать различные приемы и методы мотивации в практике оперативного и стратегического управления персоналом, проектировать и внедрять системы мотивации персонала в организациях, оценивать экономическую и социальную эффективность мотивационных мероприятий
	ПК-6.3. Владеет методами построения эффективной системы мотивации персонала, навыками расчетов основных составляющих системы вознаграждения, навыками разработки стратегического плана и конкретных мероприятий по трудовой мотивации и управлению персоналом
ПК-7. Способен применять основы трудового законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала	ПК-7.1. Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
	ПК-7.2. Умеет анализировать и применять нормы трудового законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала
	ПК-7.3. Владеет навыками использования норм российского законодательства, регулирующего рынок труда, в своей профессиональной деятельности
ПК-8. Способен собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-8.1. Знает методы сбора и систематизации информации о рынке труда, способы анализа и использования подобной информации
	ПК-8.2. Умеет применять методы анализа рынка труда в целях привлечения трудовых ресурсов в организацию
	ПК-8.3. 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).