

УТВЕРЖДАЮ



Макаренко Т.Д.

21 июля 2017 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б2.П.1 "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)".

| | |
|---|--|
| Место производственной практики в учебном процессе | <p>Прохождение производственной практики предшествует прохождению итоговой государственной аттестации выпускника: сдаче государственного квалификационного междисциплинарного экзамена, а также подготовке и защите бакалаврской квалификационной (дипломной) работы.</p> <p>Производственная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин: основы теории управления, управленческий учет и учет персонала, основы управления персоналом, трудовое право, организационное поведение, управление персоналом организации, экономика и социология труда, психофизиология профессиональной деятельности, основы безопасности труда, регламентация и нормирование труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, оплата труда персонала, организационная культура, инновационный менеджмент в управлении персоналом, документационное обеспечение управления персоналом, экономика управления персоналом, управление социальным развитием персонала, основы управленческого консультирования, рынок труда, организационное проектирование, организационная психология, психологические методы подбора и оценки персонала и др.</p> <p>Сроки прохождения производственной практики – 4 курс. Производственная практика обучающихся проводится на предприятиях в течение 4 недель.</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы 216 часов.</p> |
| Цель практики: | <ul style="list-style-type: none">- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления персоналом в конкретной организации;- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы. |
| Задачи практики: | <ul style="list-style-type: none">- изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников; детально изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации, получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение».- проанализировать статистические формы отчетности по персоналу, необходимые для подготовки практической части дипломной работы, приобрести навыки по их заполнению в данной организации за последний год.- изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом.- в период практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом. За этот период необходимо собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы по вопросам управления персоналом.- Изучить имеющийся в организации опыт и практические навыки |

| | |
|---|---|
| | линейного и функционального менеджмента персонала. |
| Место проведения практики: | Местом прохождения производственной практики могут быть предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления. |
| Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-20, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ПК-30, ПК-32, ПК-33, ПК-35, ПК-36, ПК-37 |
| Этапы практики | <p><i>Организационный</i> (оформление документов для прохождения производственной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)</p> <p><i>Прохождение практики</i> (сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы участие в выполнении отдельных видов работ, а также разработке и реализации проектов в области кадрового менеджмента, самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера по персоналу (по заданию руководителя практикой от предприятия).</p> <p><i>Отчетный</i> (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)</p> |
| Содержание практики (основные разделы) | <p>Раздел 1. Характеристика системы управления предприятием</p> <p>Раздел 2. Характеристика службы управления персоналом</p> <p>Раздел 3. Анализ системы управления персоналом</p> <p>3.1. Планирование персонала</p> <p>3.2. Анализ системы оценки и контроля персонала</p> <p>3.3. Анализ системы вознаграждения персонала</p> <p>3.4. Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)</p> <p>3.5. Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала</p> <p>3.6. Организация и эффективность социального партнерства</p> <p>3.7. Практика разрешения трудовых конфликтов</p> |
| Форма промежуточной аттестации | Экзамен по результатам защиты отчета по практике |