

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левонковна

Должность: ректор

Дата подписания: 30.01.2024 14:50:21

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747b0c0100e

Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных  
технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

Рассмотрено и одобрено на заседании  
кафедры государственного и  
корпоративного управления  
Академии ИМСИТ, протокол №5 от  
5 декабря 2023 года, зав. кафедрой  
ГКУ, к.э.н., доцент Е.В. Мугаева

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Н.И. Севрюгина  
25 декабря 2023 г.

**Б2.О.03(П)**  
**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы  
«Управление персоналом»

Квалификация выпускника  
«Бакалавр»

г. Краснодар  
2023



Цели и задачи	<p>Целью производственной практики по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом» является приобретение обучающимися профессиональных умений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности, формирование первичных навыков работы в профессиональной области.</p> <p>Задачами производственной практики по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом» для основных видов профессиональной деятельности являются:</p> <p>организационно-управленческая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;</li> <li>– планирование кадровой работы и маркетинг персонала;</li> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;</li> <li>– участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;</li> <li>– организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;</li> <li>– организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;</li> <li>– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</li> <li>– участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;</li> <li>– участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</li> <li>– организация работ с высвобождающимся персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.</li> </ul> <p>информационно-аналитическая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ рынка труда;</li> <li>- прогнозирование и определение потребности в персонале;</li> <li>- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;</li> <li>- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</li> <li>- анализ социальных процессов и отношений в организации;</li> <li>- анализ системы и процессов управления персоналом организации;</li> <li>- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.</li> </ul> <p>Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;</li> <li>– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</li> </ul>
---------------	---

	<p>– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</p>
Место в структуре ОПОП	Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом»
Краткая характеристика	<p><b>3 курс 6 семестр(очная)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности</li> <li>- Аналитический (производственный) этап</li> <li>- Отчетный этап</li> </ul> <p><b>3 курс 6 семестр(очно-заочная)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности</li> <li>- Аналитический (производственный) этап</li> <li>- Отчетный этап</li> </ul>
4 Код и наименование индикатора достижения компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины	<p>УК-1-Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2-Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3-Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4-Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-5-Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-6-Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-8-Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-10-Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11-Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2-Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОПК-4-Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> <p>ОПК-5-Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-6-Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1-Способен выполнять информационно-аналитическую работу по оценке и сбору данных о потребностях организации в трудовых ресурсах</p>

	<p>ПК-4-Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала</p> <p>ПК-6-Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценки и аттестации персонала</p> <p>ПК-2-Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности</p> <p>ПК-3-Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала</p> <p>ПК-5-Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала</p>
Трудоемкость	108/3
Формы промежуточного контроля преддипломной практики:	<p>1. Текущий контроль – Наблюдение;</p> <p>2. Рубежный контроль - Индивидуальное задание (разделы отчета по практике);</p> <p>Промежуточный контроль - Защита отчета по практике.</p>