

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 17.09.2023 09:28:58

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9ff0e

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 №8 от
4 апреля 2023 года, зав. кафедрой
ГКУ, к.э.н., доцент Е.В. Мугаева

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Н.И. Севрюгина
17 апреля 2023 г.

Б2.В.01 (У)
АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

для обучающихся по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом организации»

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

г. Краснодар
2023

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

	<ul style="list-style-type: none"> – службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; - организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
Место в структуре ОПОП	Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»
Краткая характеристика	<p>1 курс 2 семестр(очная)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности - Аналитический (производственный) этап - Отчетный этап <p>2 курс 4 семестр(заочная)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности - Аналитический (производственный) этап - Отчетный этап
4 Код и наименование индикатора достижения компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины	<p>ОК-1-Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ОК-1.1-Осуществляет релевантный поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p> <p>ОК-1.2-Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p> <p>ОК-1.3-Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p> <p>ОК-1.4-Описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации</p> <p>ОК-1.5-При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p> <p>ОК-1.6-Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ОК-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>ОК-2.1-Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними</p> <p>ОК-2.2-Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p> <p>ОК-2.3-Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p> <p>ОК-2.4-Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p> <p>ОК-2.5-Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>ОК-3-Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>ОК-3.1-Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>ОК-3.2-При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>ОК-3.3-Анализирует возможные последствия личных действий в социальном</p>

	<p>взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>ОК-3.4-Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>ОК-3.5-Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p> <p>ОК-4-Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ОК-4.1-Знает систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации</p> <p>ОК-4.2-Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>ОК-4.3-Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>ОК-4.4-Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>ОК-4.5-Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>ОК-4.6-Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>ОК-4.7-Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p> <p>ОК-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>ОК-8.1-Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p> <p>ОК-8.2-Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p> <p>ОК-8.3-Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p> <p>ОК-8.4-Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях</p> <p>ОК-8.5-Осознает значимость террористической угрозы и способен спланировать рациональные действия в случае ее проявления</p> <p>ОК-10-Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>ОК-10.1-Понимает базовые принципы функционирования экономики</p> <p>ОК-10.2-Понимает цели и механизмы основных видов государственной социально- экономической политики и ее влияние на индивида</p> <p>ОК-10.3-Рационально использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)</p> <p>ОК-10.4-Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей</p> <p>ОК-10.5-Контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>
--	--

	<p>ОПК-2-Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОПК-2.1-Определяет источники информации и осуществляет их релевантный поиск на основе поставленных целей для решения поставленных задач в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.2-Определяет методы сбора информации, способы и виды ее предоставления, применяя современное программное обеспечение</p> <p>ОПК-2.3-Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование</p> <p>ОПК-2.4-Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.5-Осуществляет визуализацию полученных аналитических данных и презентацию решений в информационной среде</p> <p>ОПК-2.6-Способен анализировать и обрабатывать числовые данные с использованием математического аппарата</p> <p>ОПК-3-Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p> <p>ОПК-3.1-Определяет релевантный поиск информации, характеризующей природу, факторы и последствия стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение и оценивает организационные и социальные последствия</p> <p>ОПК-3.2-Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, характеризующих стратегии управления персоналом</p> <p>ОПК-3.3-Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа стратегии управления персоналом, их документационное сопровождение и оценивает организационные и социальные последствия используя профессиональную терминологию</p> <p>ОПК-3.4-Осуществляет визуализацию полученных результатов анализа стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия</p> <p>ОПК-5-Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-5.1-Использует возможности их применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-5.2-Выбирает адекватные профессиональным задачам программные продукты</p> <p>ОПК-5.3-Оценивает возможность и целесообразность использования цифровых технологий при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-5.4-Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение</p> <p>ОПК-5.5-Использует для решения профессиональных задач современные цифровые технологии и программные продукты</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>