

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левонковна

Должность: ректор

Дата подписания: 02.02.2024 12:43:03

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747b6c0100e

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.В.02 (П)**

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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 производственной практики по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» 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 организации» для основных видов профессиональной деятельности являются: 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 организации»
Краткая характеристика	<p><b>2 курс 4 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(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>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> <p>ПК-1-Способен выполнять информационно-аналитическую работу по оценке и сбору данных о потребностях организации в трудовых ресурсах</p> <p>ПК-1.1-Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>ПК-1.2-Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p>
--	---

	<p>ПК-1.3-Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>ПК-1.4-Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>ПК-1.5-Вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-1.6-Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-4-Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала</p> <p>ПК-4.1-Определяет параметры и критерии оценки персонала</p> <p>ПК-4.2-Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки</p> <p>ПК-4.3-Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала</p> <p>ПК-4.4-Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</p> <p>ПК-4.5-Организовывает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>ПК-4.6-Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>ПК-4.7-Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>ПК-4.8-Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством</p> <p>ПК-4.9-Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p> <p>ПК-6-Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала</p> <p>ПК-6.1-Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</p> <p>ПК-6.2-Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>ПК-6.3-Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>ПК-6.4-Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>ПК-6.5-Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>ПК-6.6-Ведёт деловую переписку</p> <p>ПК-6.7-Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-6.8-Анализирует документы и переносит информацию в информационные</p>
--	--

	<p>системы и базы данных</p> <p>ПК-6.9-Соблюдает нормы этики делового общения</p> <p>ПК-2-Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности</p> <p>ПК-2.1-Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ПК-2.2-Собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>ПК-2.3-Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>ПК-2.4-Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>ПК-2.5-Использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>ПК-2.6-Консультирует по вопросам привлечения персонала</p> <p>ПК-2.7-Составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>ПК-2.8-Соблюдает нормы этики делового общения</p> <p>ПК-3-Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала</p> <p>ПК-3.1-Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>ПК-3.2-Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>ПК-3.3-Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>ПК-3.4-Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>ПК-3.5-Работает с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-3.6-Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>ПК-3.7-Организовывает и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию</p> <p>ПК-3.8-Ведёт деловую переписку</p> <p>ПК-3.9-Соблюдает нормы этики делового общения</p> <p>ПК-5-Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала</p> <p>ПК-5.1-Определяет параметры и критерии аттестации персонала</p> <p>ПК-5.2-Определяет и применяет средства и методы аттестации</p> <p>ПК-5.3-Выделяет группы персонала для проведения аттестации</p> <p>ПК-5.4-Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала</p> <p>ПК-5.5-Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов</p> <p>ПК-5.6-Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации</p> <p>ПК-5.7-Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>ПК-5.8-Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации</p>
--	---



	ПК-5.9-Производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Трудоемкость	108/3
Формы промежуточного контроля преддипломной практики:	1. Текущий контроль – Наблюдение; 2. Рубежный контроль - Индивидуальное задание (разделы отчета по практике); Промежуточный контроль - Защита отчета по практике.