

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:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747b0c0100e

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.03 (Пд)
АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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 преддипломной 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;
---------------	---

	<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	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>4 курс 8 семестр (очная)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности - Аналитический (производственный) этап - Отчетный этап <p>5 курс 10 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> <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.