

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

---

**Практическая подготовка**

**Аннотация программы практики**

вид практики  
тип практики  
способ проведения

*Производственная*  
*Преддипломная практика*  
*Стационарная, выездная*

Направление

**38.03.03**

код

***Управление персоналом***

наименование направления

Программа

***Управление персоналом***

---

---

---

Форма обучения

***Заочная***

---

Стерлитамак 2022

## 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в результате прохождения практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)
Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)
Знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)
Способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31)
Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная практика

Способ проведения практики: Стационарная, выездная

Форма проведения практики: Дискретно (по периодам проведения практик)

Практика реализуется в рамках вариативной части.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Документационное обеспечение управления».

Местом проведения преддипломной практики могут выступать организации любых организационно-правовых форм на территории ГО г. Стерлитамака и других муниципальных образований субъектов РФ, соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики.

Практика проводится на 5 курсе в 10 семестре

## 3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества недель

Общая продолжительность практики составляет 4 недели. Общий объем 216 акад. ч., в том числе: в форме контактной работы 1 ч. (в объем контактной работы по практике входит консультации с руководителем практики, защита отчета по практике и сдача дифференцированного зачета по итогам практики), в форме самостоятельной работы 215

ч. (включая подготовку к защите отчета по практике и сдаче дифференцированного зачета по итогам практики).

#### 4. Содержание практики

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды и содержание работ, в т. ч. самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>Форма текущего контроля и промежуточная аттестация</b>
1	Подготовительный	Посещение установочной конференции. Получение задания на практику	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета
2	Основной	1. Прохождение инструктажа по ТБ 2. Общая характеристика предприятия 3. Анализ направлений деятельности кадровой службы предприятия 4. Анализ недостатков деятельности предприятия	Внесение соответствующих записей в дневник практики
3	Заключительный	Анализ результатов практики. Подготовка и оформление отчета по практике	Формирование итогового отчета о прохождении практики и проверка отчета руководителем