

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.03.2022 07:12:14

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7b511d2f098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

АНО ВО ИПА ВПА

Производственная практика (преддипломная практика)

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план	Менеджмент
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	210	210	210	210
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	216	216	216	216

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Преддипломная практика является важным и ответственным этапом высшего образования. В период практики создаются оптимальные условия, позволяющие студентам проявить свои личностные качества, приобрести профессиональные, а также начальные навыки и элементы практической профессиональной деятельности, значимые для бакалавра направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Вид практики – Преддипломная практика. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций.
1.2	Программа практики предназначена для реализации ФГОС ВО по подготовке бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.
1.3	Данная программа распространяется на производственную (преддипломную) практику, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами для заочной формы обучения.
1.4	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (преддипломной) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Преддипломная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.5	Основной целью прохождения преддипломной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков для организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности, выработка умения применять полученные знания при решении конкретных управленческих задач в практической деятельности, подготовка материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
1.6	Выпускник, освоивший программу бакалавриата должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:
1.7	- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
1.8	- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
1.9	- планирование деятельности организации и подразделений;
1.10	- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
1.11	- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
1.12	- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
1.13	- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
1.14	- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
1.15	- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
1.16	- оценка эффективности управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ
2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами

2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

ПК-1.1: Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами

ПК-1.2: Оценивает соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

ПК-1.3: Информировывает и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

ПК-2: Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом

ПК-2.1: Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора

ПК-2.2: Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению

ПК-2.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

ПК-3: Организует и проводит аттестацию персонала

ПК-3.1: Разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат

ПК-3.2: Сопровождает процесс аттестации и работу аттестационной комиссии

ПК-3.3: Определяет параметры и критерии аттестации персонала, определяет и применяет средства и методы аттестации

ПК-4: Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-4.1: Анализирует особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

ПК-4.2: Подготавливает проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат

ПК-4.3: Формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала
ПК-5.1: Подготавливает предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала
ПК-5.2: Осуществляет документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-5.3: Сопровождает договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-6: Способен разрабатывать корпоративную социальную политику
ПК-6.1: Разрабатывает корпоративные социальные программы
ПК-6.2: Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот
ПК-6.3: Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами
ПК-6.4: Подготавливает предложения по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства
ПК-7.1: Анализирует состояние нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучает трудовые процессы и наиболее эффективные приемы и методы труда, использования рабочего времени
ПК-7.2: Разрабатывает календарные планы пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планы организации труда, задания по снижению трудоемкости изделий
ПК-7.3: Разрабатывает структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития
ПК-7.4: Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
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
УК-8.1: Анализирует причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения
УК-8.2: Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях
УК-8.3: Использует методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; поддерживает безопасные условия жизнедеятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
3.1.2	-правила составления бизнес-плана развития организации;
3.1.3	- организационные задачи, соответствующие профилю работы объекта;
3.1.4	- методы и приемы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
3.1.5	- методы мотивирования и стимулирования персонала организации;
3.1.6	- методику разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
3.1.7	- современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
3.1.8	- формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

3.1.9	- приемы по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах;
3.1.10	- основные принципы и стандарты финансового учета;
3.1.11	- методы финансового менеджмента для оценки бизнес-проектов;
3.1.12	- методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.
3.2	Уметь:
3.2.1	- проектировать организационные структуры и разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации;
3.2.2	- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия;
3.2.3	- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
3.2.4	- решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
3.2.5	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
3.2.6	- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
3.2.7	- разрабатывать инвестиционные проекты;
3.2.8	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
3.2.9	- внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения;
3.2.10	- проводить организационно-управленческие изменения, повышающие эффективность работы организаций и их конкурентоспособность;
3.2.11	- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
3.2.12	- проводить контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.2.13	- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений;
3.2.14	- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
3.2.15	- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
3.2.16	- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
3.2.17	- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
3.2.18	- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;
3.2.19	- проводить контроль реализации проектов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.2.20	- проводить экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
3.3.2	- навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета;
3.3.3	- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
3.3.4	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
3.3.5	- способностью находить организационно-управленческие решения;
3.3.6	- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
3.3.7	- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
3.3.8	- методикой составления организационного и производственного планов и расчета рисков проекта;
3.3.9	- навыками управления проектом;
3.3.10	- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.3.11	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
3.3.12	- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;

3.3.13	- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
3.3.14	- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
3.3.15	- навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
3.3.16	- навыками финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
3.3.17	- навыками оценки инвестиционных проектов.