

Б2.В.01(У) Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков делового общения

1.1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков.

При реализации программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направления подготовки: Кадровый менеджмент, предусматривается **тип учебной практики**: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков делового общения.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение компетенций по избранному направлению подготовки высшего образования;
- подготовка материалов по теме индивидуального задания;
- получение дополнительной информации, необходимой для написания курсовых работ (курсовых проектов) по учебным дисциплинам (модулям).

1.2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики	Учебная практика
Тип практики	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков делового общения
Способ проведения	Стационарная Выездная
Форма проведения	Дискретно, по видам практик
Условия реализации программы (место проведения)	Специализированные лаборатории и кабинеты института Предприятия (организации) в соответствии с заключенными договорами

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.3. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем практики, трудоемкость, час./з.е	
	Форма обучения	
	заочная	Заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Всего	108	108
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	12	12
АТТК	12	12
2. Самостоятельная работа обучающегося (всего)	96	96
работа с нормативно-правовой базой	30	30
сбор информации	28	28
обработка, систематизация и анализ теоретического и практического материала	20	20
подготовка презентации	18	18
Продолжительность практики, недель	2	2
Промежуточная аттестация в форме:	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Показатели	Объем часов / продолжительность
	часов
Всего	108
Трудоемкость, з.е	3 з.е.
Форма проведения	Дискретно, по видам практик
Сроки (период) проведения (курс)	1 курс
Промежуточная аттестация в форме	Зачет с оценкой

1.4. Перечень планируемых результатов обучения При прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать, с учетом требования профессионального стандарта 07.003 Специалист по управлению персоналом от 06.10.2015 г. №691н, овладение видом (видами или их отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Кадровый менеджмент», в том числе компетенциями (общекультурными, профессиональными), представленными в понятиях: знать, уметь, владеть в соответствии с Таблицей 1

.

**Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики,
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

Код компетенции (или её части)	Планируемые результаты обучения (содержание компетенций в соответствии с ОПОП направления подготовки)	Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта	Перечень планируемых результатов
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ТФ: Деятельность по развитию персонала	Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию Владеть: методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
ДПК-1	способностью планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала	ТФ: Деятельность по развитию персонала	Знать: как владеть навыками планирования и организации работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала Уметь: планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала Владеть: навыками планирования и организации работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		Знать: как использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий Владеть способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий

Б2.В.02(У) Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

1.1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков.

При реализации программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Кадровый менеджмент» предусматривается **тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение компетенций по избранному направлению подготовки высшего образования;
- подготовка материалов по теме индивидуального задания;
- получение дополнительной информации, необходимой для написания курсовых работ по учебным дисциплинам (модулям).

1.2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики	Учебная практика
Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
Способ проведения	Стационарная Выездная
Форма проведения	Дискретно, по видам практик
Условия реализации программы (место проведения)	Специализированные лаборатории и кабинеты института Предприятия (организации) в соответствии с заключенными договорами

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.3. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем практики, трудоемкость, час./з.е	
	Форма обучения	
	заочная	Заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Всего	108	108
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	12	12
АТТК	12	12
2.Самостоятельная работа обучающегося (всего)	96	96
работа с нормативно-правовой базой	30	30
сбор информации	28	28
обработка, систематизация и анализ теоретического и практического материала	20	20
подготовка презентации	18	18
Продолжительность практики, недель	2	2
Промежуточная аттестация в форме:	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Показатели	Объем часов / продолжительность
	часов
Всего	108
Трудоемкость, з.е	3 з.е.
Форма проведения	Дискретно, по видам практик
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр
Промежуточная аттестация в форме	Зачет с оценкой

1.4. Перечень планируемых результатов обучения При прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать, с учетом требования профессионального стандарта 07.003 Специалист по управлению персоналом, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. №691н., овладение видом (видами или их отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Кадровый менеджмент», в том числе компетенциями (общекультурными, профессиональными), представленными в понятиях: знать, уметь, владеть в соответствии с Таблицей 1

Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Код компетенции (или её части)	Планируемые результаты обучения (содержание компетенций в соответствии с ОПОП направления подготовки)	Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта	Перечень планируемых результатов
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ТФ: Деятельность по развитию персонала	<i>Знать: как владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Уметь: владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</i>
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ТФ: Деятельность по развитию персонала	<i>Знать: как владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Уметь: владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов</i>
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		<i>Знать: как использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий Владеть способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий</i>

Б2.В.03(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента

1.1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика проводится с целью получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; приобщения студентов к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

При реализации программы высшего образования по направлению подготовки Менеджмент 38.03.02, направленность (профиль) программы «Кадровый менеджмент», предусматривается тип практики: Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента.

Задачи производственной практики:

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, включая дополнительные компетенции, установленные институтом, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по направлению подготовки (специальности) высшего образования;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;

- изучение производственно-хозяйственной деятельности, организационной структуры организации (предприятия) и содержания работы специалистов служб организации (предприятия);

- получение дополнительной информации, необходимой для написания курсовых работ (курсовых проектов), рефератов и других творческих заданий, установленных кафедрой.

1.2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента
Способ проведения	Стационарная Выездная
Форма проведения	Дискретно, по видам практик
Условия реализации программы (место проведения)	Предприятия (организации) в соответствии с заключенными договорами

Практика проводится в форме практической подготовки, а также в форме контактной работы, предусматривающей групповую и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками института и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы.

1.3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего	756	14
Трудоемкость, з.е	21 з.е.	
Форма проведения	Дискретно, по видам практик	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	3 курс	
Промежуточная аттестация в форме	Зачет с оценкой	

1.4. Перечень планируемых результатов обучения При прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать, с учетом требования профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» № 691н от 06.10.2015, овладение видом (видами или их отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Менеджмент, в том числе компетенциями (профессиональными, общекультурными и дополнительными профессиональными компетенциями, установленными образовательной организацией), представленными в понятиях: знать, уметь, владеть в соответствии с Таблицей 1 - Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования.

**Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики,
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

Код компетенции (или её части)	Планируемые результаты обучения (содержание компетенций в соответствии с ОПОП направления подготовки)	Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта	Перечень планируемых результатов
ДПК-1	способностью планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала		<p>Знать: как планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала</p> <p>Уметь: планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала</p> <p>Владеть: способностью планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонал</p>
ДПК-2	способностью разрабатывать мотивационно-ориентированные стратегии развития профессиональной карьеры персонала		<p>Знать: как разрабатывать мотивационно-ориентированные стратегии развития профессиональной карьеры персонала</p> <p>Уметь: разрабатывать мотивационно-ориентированные стратегии развития профессиональной карьеры персонала</p> <p>Владеть: способностью разрабатывать мотивационно-ориентированные стратегии развития профессиональной карьеры персонала</p>
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		<p>Знать: как владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Уметь: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>

ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>		<p>Знать: как владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Уметь: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>
ОК-8	<p>способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>		<p>Знать: как использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий Владеть способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий</p>

Б2.В.04(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой деятельности)

1.1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой деятельности) проводится в целях получения студентами профессиональных умений и навыков.

При реализации программы высшего образования по направлению подготовки Менеджмент 38.03.02, направленность (профиль) программы «Кадровый менеджмент», предусматривается тип практики: Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой деятельности).

Задачи производственной практики:

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, включая дополнительные компетенции, установленные институтом, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по направлению подготовки (специальности) высшего образования;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;

- изучение производственно-хозяйственной деятельности, организационной структуры организации (предприятия) и содержания работы специалистов служб организации (предприятия);

- получение дополнительной информации, необходимой для написания курсовых работ (курсовых проектов), рефератов и других творческих заданий, установленных кафедрой.

1.2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

	(организационно-управленческой деятельности)
Способ проведения	Стационарная Выездная
Форма проведения	Дискретно, по видам практик
Условия реализации программы (место проведения)	Предприятия (организации) в соответствии с заключенными договорами

Практика проводится в форме практической подготовки, а также в форме контактной работы, предусматривающей групповую и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками института и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы.

1.3. Объем, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего	864	16
Трудоемкость, з.е	24 з.е.	
Форма проведения	Дискретно, по видам практик	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	4 курс, 8 семестр	
Промежуточная аттестация в форме	Зачет с оценкой	

1.4. Перечень планируемых результатов обучения

При прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать, с учетом требования профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» № 691н от 06.10.2015, овладение видом (видами или их отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Менеджмент, в том числе компетенциями (профессиональными, общекультурными и дополнительными профессиональными компетенциями, установленными образовательной организацией), представленными в понятиях: знать, уметь, владеть в соответствии с Таблицей 1 - Планируемые результаты обучения при

прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Код компетенции (или её части)	Планируемые результаты обучения (содержание компетенций в соответствии с ОПОП направления подготовки)	Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта	Перечень планируемых результатов
ДПК-1	способностью планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала	ТФ: Деятельность по оценке и аттестации персонала	Знать: основные подходы к планированию и организации работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала Уметь: разрабатывать план и организовывать работу по подбору и аттестации персонала организации, администрированию процесса документооборота по развитию персонала Владеть: способностью планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонал
ДПК-2	способностью разрабатывать мотивационно-ориентированные стратегии развития профессиональной карьеры персонала	ТФ: Деятельность по развитию персонала	Знать: теорию мотивационно-ориентированных стратегий и способы развития профессиональной карьеры персонала Уметь: разрабатывать мотивационно-ориентированные стратегии развития профессиональной карьеры персонала Владеть: способами и методами разработки мотивационно-ориентированных стратегий развития профессиональной карьеры персонала
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ТФ: Деятельность по развитию персонала	Знать: теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; принципы, основные этапы и функции аудита человеческих ресурсов, диагностики организационной культуры. Уметь: анализировать условия эффективного применения способов мотивации, лидерства и властных полномочий для решения управленческих задач; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. Владеть: способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении деятельностью предприятий; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ТФ: Деятельность по развитию персонала	Знать: типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; типологию и основные принципы эффективных коммуникаций; основные подходы, роль и место управления конфликтами в развитии управленческих отношений Уметь: оценивать природу и последствия развития конфликтов; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности Владеть: навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления;

			навыками эффективного применения управленческих функций в управлении предприятием
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	<p>Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг с целью обеспечения её конкурентоспособности</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития деятельности предприятий ресторанного бизнеса; получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления качеством, осуществлять мониторинг и оценку качества; проводить анализ конкурентной сферы отрасли</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; качественными и количественными методами оценки параметров и характеристики систем управления качеством, инструментарием оценки прогресса в области улучшения качества; методами анализа конкурентной среды</p>
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	<p>Знать: основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента</p> <p>Уметь: применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании; анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности предприятий</p> <p>Владеть: технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала предприятий; методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках</p>
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	<p>Знать: принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании</p> <p>Уметь: анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи</p> <p>Владеть: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений</p>
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций	ТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	<p>Знать: понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию</p> <p>Уметь: определять цикл проекта, использовать программное</p>

	или программой организационных изменений		обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность Владеть навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	Знать: принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ, Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	Знать: перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; Уметь: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности; Владеть: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		Знать: как использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий Владеть способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, катастроф и стихийных бедствий

Б2.В.05(Пд) Преддипломная практика

1.1 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, приобщения студентов к социальной среде организации (предприятия) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности по организации производства и управления на предприятиях индустрии питания.

Задачи преддипломной практики:

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, включая дополнительные компетенции, установленные институтом, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по направлению подготовки высшего образования;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- изучение организации документооборота по производству на предприятии питания, умение использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания;
- изучение организационной структуры управления предприятием, должностных обязанностей персонала;
- изучение вопросов, касающихся производственно-технологической и маркетинговой деятельности предприятия.
- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики	Преддипломная практика
Способ проведения	Стационарная; Выездная
Форма проведения	Дискретно, по видам практик
Условия реализации программы (место проведения)	Организации (предприятия) в соответствии с заключенными договорами

1.3. Объем, продолжительность и сроки проведения преддипломной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего	216	4
Трудоемкость, з.е	6 з.е.	
Форма проведения	Дискретно, по видам практик	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	5 курс	
Промежуточная аттестация в форме	Отчет, зачет с оценкой	

Практика проводится в форме практической подготовки, а также в форме контактной работы, предусматривающей групповую и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками института и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы, в объеме – 1,3 контактных часа.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения

При прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать, с учетом требования профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» № 691н от 06.10.2015, овладение видом (видами или их отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Менеджмент, в том числе

компетенциями (профессиональными, общепрофессиональными, общекультурными и дополнительными профессиональными компетенциями, установленными образовательной организацией), представленными в понятиях: знать, уметь, владеть в соответствии с Таблицей 1 - Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Код компетенции (или её части)	Планируемые результаты обучения (содержание компетенций в соответствии с ОПОП направления подготовки)	Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта	Перечень планируемых результатов
ДПК-1	способностью планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала	ТФ: Составление управленческого плана предприятия. Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: основные подходы к планированию и организации работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонала Уметь: разрабатывать план и организовывать работу по подбору и аттестации персонала организации, администрированию процесса документооборота по развитию персонала Владеть: способностью планировать и организовывать работы по подбору и аттестации персонала организации, администрирования процесса документооборота по развитию персонал
ДПК-2	способностью разрабатывать мотивационно-ориентированные стратегии развития профессиональной карьеры персонала	ТФ: Составление управленческого плана предприятия. Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: теорию мотивационно-ориентированных стратегий и способы развития профессиональной карьеры персонала Уметь: разрабатывать мотивационно-ориентированные стратегии развития профессиональной карьеры персонала Владеть: способами и методами разработки мотивационно-ориентированных стратегий развития профессиональной карьеры персонала
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ТФ: Составление управленческого плана предприятия. Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике. Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ТФ: Составление управленческого плана предприятия. Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений Уметь: определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности. Владеть: способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.
ОПК-3	способностью	ТФ: Составление управленческого	Знать: теорию и практику современного организационного проектирования;

	проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	плана предприятия. Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ТФ: Составление управленческого плана предприятия. Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ТФ: Составление управленческого плана предприятия. Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности. Умет: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности Владеть: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования

ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности Уметь: оптимизировать операционную деятельность организации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности. Владеет: методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации. Уметь: понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; создавать банки хранения и переработки информации Владеть: навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; принципы, основные этапы и функции аудита человеческих ресурсов, диагностики организационной культуры. Уметь: анализировать условия эффективного применения способов мотивации, лидерства и властных полномочий для решения управленческих задач; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. Владеть: способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении деятельностью предприятий; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в	Знать: типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; типологию и основные принципы эффективных коммуникаций; основные подходы, роль и место управления конфликтами в развитии

	проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	рамках реализации плана действия	управленческих отношений Уметь: оценивать природу и последствия развития конфликтов; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности Владеть: навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками эффективного применения управленческих функций в управлении предприятием
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития деятельности предприятий ресторанного бизнеса; получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления качеством, осуществлять мониторинг и оценку качества; проводить анализ конкурентной сферы отрасли Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; качественными и количественными методами оценки параметров и характеристики систем управления качеством, инструментарием оценки прогресса в области улучшения качества; методами анализа конкурентной среды
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента Уметь: применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании; анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности предприятий Владеть: технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала предприятий; методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках

ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании Уметь: анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи Владеть: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию Уметь: определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность Владеть навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия	Знать: принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ, Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов

ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>ТФ: Составление управленческого плана предприятия Выполнять отдельные задания в рамках реализации плана действия</p>	<p>Знать: перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; Уметь: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности; Владеть: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем</p>
ОК - 8	<p>способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>		<p>Знать: цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; - основы ухода за больным. Уметь: использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; - пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; - пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; - осуществлять различные виды транспортировки пораженных и больных. Владеть - приемами оказания доврачебной помощи при травмах; - приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; - приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.</p>