

Направление подготовки «38.03.03 – Управление персоналом»

Аннотация программы практики «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Управление персоналом организации», «Основы организации труда персонала», «Мотивация и стимулирование труда персонала», «Экономика управления персоналом» и др.; развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом; формирование организационно-управленческих, экономических и социально-психологических компетенций в сфере управления персоналом.

Форма обучения: заочная

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Объем практики, ее продолжительность: 6 з.е., 4 недели, 216 ч.

Содержание практики:

1. Подготовительный этап: консультации по заданиям практики;
2. Сбор и анализ информации по темам:
 - Виды деятельности и общая структура управления организации
 - Изучение содержания работы по функциям управления персоналом
 - Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала
 - Организация адаптации новых работников
 - Система подготовки и повышения квалификации кадров в организации
 - Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва
 - Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала
 - Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов
 - Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом
 - Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом
3. Заключительный (оформление отчетной документации).

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО:

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:
обще профессиональной компетенции:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

профессиональных компетенций:

в области организационно-экономической и управленческой деятельности:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);
 - знание трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
 - знание 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);
 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение 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);
 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применить их на практике (ПК-14);
- в области социально-психологической деятельности:*
- владение навыками анализа состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Особенности реализации практики:

Образовательная деятельность по практике осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Аннотация программы практики
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА»

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Управление персоналом организации», «Основы организации труда персонала», «Экономика управления персоналом», «Аудит и контроллинг персонала», «Организация и оценка эффективности службы управления персоналом» и др.; развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом; формирование организационно-управленческих, экономических и социально-психологических компетенций в сфере управления персоналом; оценка степени готовности выпускной квалификационной работы.

Форма обучения: заочная

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Объем практики, ее продолжительность: 6 з.е., 4 недели, 216 ч.

Содержание практики:

1. Подготовка развернутого плана выпускной квалификационной работы;
2. Теоретический анализ и описание литературных источников по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. из зарубежной периодики;
3. Анализ документов по управлению персоналом и выявление содержания и динамики управленческих показателей от практики к практике;
4. Коррекция и уточнение собранных материалов на базе организации для анализа управленческого процесса, изучаемого в выпускной квалификационной работе;
5. Поиск доказательной базы по выдвинутым в ВКР положениям, проблемам организации и управления персоналом в ней, а также мероприятий по совершенствованию изучаемого управленческого процесса;
6. Оформление выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО:

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:
общефессиональной компетенции:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

профессиональных компетенций:

в области организационно-экономической и управленческой деятельности:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и

численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знание 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);

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение 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);

- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применить их на практике (ПК-14);

в области социально-психологической деятельности:

- владение навыками анализа состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Особенности реализации практики:

Образовательная деятельность по практике осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Аннотация программы практики **«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»**

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Экономика организации», «Правовая поддержка управления» и др.; развитие умений и накопление навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом; формирование компетенций в сфере управления персоналом.

Форма обучения: заочная

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Объем практики, ее продолжительность: 3 з.е., 2 недели, 108 ч.

Содержание практики:

1. Подготовительный этап: консультации по заданиям практики;
2. Этап сбора информации: виды деятельности и общая структура управления организации; численность персонала, его структура, динамика, использование рабочего времени; системы управления персоналом.
3. Этап обработки и анализа полученной информации;
4. Заключительный этап (оформление отчетной документации).

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО:

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурной компетенции:

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональных компетенций:

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других (ОПК-7);

профессиональных компетенций:

в области организационно-экономической и управленческой деятельности:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала и умение применять их на практике (ПК-4);
 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);
 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- в области социально-психологической деятельности:*
- знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Особенности реализации практики:

Образовательная деятельность по практике осуществляется на государственном языке Российской Федерации.