

АННОТАЦИЯ
практики
Б2.В.02.02(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 216

Количество зачетных единиц – 6

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки специалиста в области управления персоналом;
- 6) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Место производственной практики в структуре ООП.

Производственная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;

			- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным. Уметь: - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. Владеть: - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	ПК- 3	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	Знать: - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. Уметь: - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. Владеть: - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.

		умение применять их на практике	
4	ПК- 5	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	Знать: - основы научной организации и нормирования труда. Уметь: - ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда. Владеть: - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.
5	ПК- 6	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	Знать: - основы профессионального развития персонала. Уметь: - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала. Владеть: - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
6	ПК- 7	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,	Знать: – цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Уметь: – ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. Владеть: - способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.

		а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
7	ПК- 8	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	Знать: - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). Уметь: - ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). Владеть: - методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
8	ПК-9	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, владением 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	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
9	ПК-10	знание Трудового	Знать: Трудовой кодекс Российской

		кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
10	ПК- 12	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	Знать: - основные функциональные взаимосвязи между подразделениями. Уметь: - ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями. Владеть: - методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.
11	ПК- 16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: - основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Уметь: - ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Владеть: - способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

12	ПК- 17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда. Уметь: - ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом. Владеть: - навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.
13	ПК- 19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать: - основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики. Уметь: - ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики. Владеть: - навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.
14	ПК- 20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: - основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Уметь: - оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Владеть: - способностью организовать процесс получения обратной связи по

			результатам текущей деловой оценки персонала.
15	ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Уметь: ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Владеть: способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
16	ПК- 22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: - роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом; - основные методы контроля за использованием рабочего времени. Уметь: - ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения; - ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени. Владеть: - способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; - способностью контроля за использованием рабочего времени.
17	ПК- 24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Уметь: - ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации. Владеть: - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
18	ПК- 25	способность проводить анализ рыночных и	Знать: - основные элементы концепции

		специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.	управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Уметь: - анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Владеть: - готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений.
19	ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать: методы и современные программные средства обработки деловой информации Уметь: ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах Владеть: способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
20	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением Уметь: использовать структуру информационного обеспечения организации. Владеть: способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
21	ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение	Знать: основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. Уметь: анализировать структуру, принципы и механизмы

		обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	функционирования организационной культуры. Владеть: методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
22	ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом Уметь: уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
23	ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом Уметь: вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом Владеть: навыками использования инноваций в сфере управления персоналом
24	ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и	Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. Уметь: оценивать инвестиционные проекты в области управления персоналом. Владеть: навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных

		финансирования программ развития персонала	проектов в области управления персоналом
25	ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знать: особенности организационных изменений. Уметь: участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом Владеть: навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)

Форма контроля: зачет с оценкой

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-4000-8. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417 .

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4636-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643 .

Дополнительная литература:

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED.

2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 386 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4950-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/52C1BDCF-6C24-49C3-9072-8519F7450633.

3. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 511 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-6711-1. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE .

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Авторы: Косенко С.Г., Новикова Е.Н.