

АННОТАЦИЯ
рабочей программы Б2.В.02.02(Пд) Преддипломной практики
Направление: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом

1. Цели преддипломной практики.

Целями прохождения преддипломной практики является решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО, соотносятся с общими целями и задачами ООП, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Задачи преддипломной практики:

Задачи, соотнесенные с поставленной целью и позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации – базы практики;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – базы практики;
- сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП подготовки бакалавра

Преддипломная практика является составной частью базовой (общепрофессиональной) части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом» и предназначена для обучающихся пятого курса ЗФО.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для преддипломной практики, формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Экономика организации», «Методология социальных исследований», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы безопасности труда», «Основы организации труда персонала», «Организационное поведение», «Этика деловых отношений», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Технологии исследований в организации», «Кадровый аудит», «Обучение и развитие персонала», «Основы управленческого консультирования», «Документационное обеспечение управления персоналом».

Для успешного прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

- владеть методами прогнозирования, проектирования, моделирования процессов и явлений в области управления персоналом;
- владеть знанием особенностей управления персоналом различных организаций, учреждений и предприятий, специфики деятельности в области будущей профессии;
- аргументировать свою точку зрения; строить свою речь в соответствии с задачей профессиональной коммуникации;

- устанавливать профессиональное и деловое общение, логически верно, аргументировано и ясно излагать мысли;
- проводить деловые переговоры в области организации работы по управлению персоналом;
- самостоятельно работать с документами;
- развивать самостоятельность и субъектную позицию, реализовывать свой творческий потенциал;
- осуществлять поиск и анализ необходимой информации из различных источников;
- участвовать в пилотных проектах по созданию эффективной системы управления персоналом или отдельных ее подсистем в организации.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

Прохождение преддипломной практики направлено на оценку уровня сформированности следующих компетенций: ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	методы и приемы самоорганизации и самообразования	применять в практической деятельности методы и приемы самоорганизации и самообразования	навыками самоорганизации и самообразования
ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	навыками использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1 – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления	внешнюю и внутреннюю среду предприятия, состояние и развитие рынка труда, методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда, методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом, анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности	современными технологиями управления персоналом и поведением персонала, навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом

персоналом организации	и оценивать их эффективность.	подразделений управлению персоналом.	
ОПК-2 – знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	содержание кодексов, в том числе применительно к деятельности кадровой службы.	анализировать информацию из кодексов, информацию по кадровой деятельности применительно к деятельности кадровой службы	навыками работы с кодексами в том числе применительно к деятельности кадровой службы
ОПК-3 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)	содержания основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)	анализировать содержания основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)	навыками работы с учебной литературой и трудовой деятельности в соответствии с содержанием основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной	основы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской	оформлять документы по вопросам связи с внешними организациями, организовывать	навыками организации работы с внешними организациями

защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	работу с внешними организациями	
ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	методы и приемы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	использовать в практической деятельности методы и приемы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	навыками использования методами анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6 – 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	культуру мышления, принципы целеполагания	обобщать и анализировать информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации, способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения
ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия	методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности	использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности	навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других

между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	деятельности других	деятельности других	
ОПК-8 – способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и экономических решений	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения и разрабатывать алгоритмы их реализации	навыками применения современных методик анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, публичных выступлений на иностранном языке и общения через переводчика, специфику документационного обеспечения деловых коммуникаций, основы современных технологий организации деловых коммуникаций	выступать публично на иностранном языке или общаясь через переводчика, использовать современные средства коммуникации при деловом общении	навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации, ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний, использования современных средств коммуникации при деловом общении
ОПК-10 –	принципы и методы	решать стандартные	навыками оценки

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационной и библиографической культуры, основы применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности.	эффективности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1 – 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	порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и	навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации

		предложения на рынке труда	
ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	– источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; – использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; – анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	– навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); – навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на	– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;	– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора	– навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки

практике	– порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации	персонала; – вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; – вести деловую переписку	информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим
----------	---	---	--

			законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации и персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками профориентации и профессионализации и персонала
ПК-5 – знание основ научной организации труда и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике	– методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; – методы нормирования труда; – межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; – командную работу; – формирование команды	– анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; – анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; – применять методы и принципы формирования команды;	– навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; – разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах; – выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования

			труда; – подготовки предложений по изменениям условий труда персонала; – определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, технологией формирования и управления команд
ПК-6 – знанием 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 умением применять их на практике	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками профориентации и профессионализации персонала
ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения	– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – порядок и технологии проведения аттестации;	– определять параметры и критерии оценки персонала; – определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; – выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; – определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; – обеспечивать	– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; – сопровождения договоров с организациями -

аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; – собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; – обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; – определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации; – выделять группы персонала для проведения аттестации;	исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; – консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; – разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; – сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; – подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в числе	– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала,	– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии	– навыками и приемами мотивации и стимулирования персонала в организации;

оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умением применять их на практике	формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, порядок тарификации работ, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; – методы определения численности работников, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; – методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации	материальной мотивации в управлении персоналом; – разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; – анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; – анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	– анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала; – разработка системы оплаты труда персонала, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
ПК-9 – Знание нормативно- правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом	организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и	определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы	навыками оценки динамики производительности , интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, анализа особенностей работы на различных участках производства и

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	иные акты, содержащие нормы трудового права, основы психологии и социологии труда, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, кадровую политику и стратегию организации, экономику труда, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.	организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.	конкретных рабочих местах, анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской	трудовое законодательство и иные акты,	использовать средства обеспечения	навыками сопровождения договоров по

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	содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, законодательство Российской Федерации о персональных данных, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, порядок заключения договоров (контрактов).	персоналом, включая сопровождение, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего	структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, локальные нормативные акты	формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на	Навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции, размещения сведений о вакантной должности (профессии,

трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	организации, регулирующие порядок подбора персонала, основы экономики, организации труда и управления персоналом, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, локальные нормативные акты организации, порядок заключения договоров (контрактов), трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения.	вакантные должности (профессии, специальности), собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, консультировать по вопросам привлечения персонала, внедрять методы рациональной организации труда, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.	специальности) в средствах массовой информации внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
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	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.	обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную	навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом, сопровождения договоров по направлениям деятельности с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы

		документацию, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.	
ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, основы документооборота и документационного обеспечения, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и	обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности по организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам организации работы с персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки ведения работы с персоналом, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Навыками организационного сопровождения мероприятий по различным направлениям работы с персоналом, оформления процесса и результатов работы с персоналом, информирования руководства и персонала о результатах работы с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы, сопровождения договоров по оказанию консультационных и информационных услуг в области управления персоналом

	информации, нормы этики делового общения		
ПК-14 – 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 умением применять их на практике	основы экономики, организации труда и управления, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, основы технологии производства и деятельности организации, кадровая политика и стратегия организации, экономика труда, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, составлять и контролировать статьи расходов на организацию работы с персоналом для планирования бюджетов, систематизировать, обобщать и анализировать результаты с персоналом, обеспечивать обратную связь по результатам проведенных анализа и оценки результатов работы с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по улучшению работы персонала на основе проведенной оценки и анализа, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам работы с персоналом, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию работы с персоналом, подготовки предложений по совершенствованию работы с персоналом, оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда, анализа результатов работы с персоналом, подготовки рекомендаций руководству и персоналу, подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению работы с персоналом, выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменению условий и оплаты труда персонала
ПК-15 – владение	методы сбора	рассчитывать	навыками сбора

навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	применять на практике навыки мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	навыками разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом, распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня
ПК-18 – владение методами оценки и прогнозирования профессиональных	основы оценки социально-экономической эффективности	применять на практике основы оценки социально-экономической	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; методами

рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	анализа травматизма и профессиональных заболеваний
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	методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	применять на практике методы сбора информации для анализа рынков различного рода услуг	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; получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной	способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

связи по результатам текущей деловой оценки персонала			
ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	основы оценки качества обучения; основы управления карьерой; основы служебно-профессионального продвижения кадрового резерва	оценить качество обучения персонала; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением; работать с кадровым резервом; применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	способы формирования бюджета затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23 – знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	применять на практике проведение исследований удовлетворенности персонала своей работой	навыками подготовки и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24 – способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования	применять на практике оценку эффективности материального и нематериального стимулирования организации	способами оценки материального и нематериального стимулирования организации

стимулирования в организации			
ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих	способы анализа рыночных и специфических рисков	использовать данные анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
ПК-26 – знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	систему показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовые методики расчета основных экономических показателей; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность	использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности предприятий; произвести поэлементный расчет затрат	навыками расчета результатов основных показателей деятельности предприятия; навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета экономических показателей; навыками самостоятельной работы, самоорганизации
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	средства обработки деловой информации; способы решения задач управления персоналом с использованием корпоративных информационных систем	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом			
ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	обеспечить процессы внутренних коммуникаций; обеспечить корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-29 – владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью 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	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике		с персоналом	
ПК-31 – способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	навыками формирования слаженного, нацеленного на результат коллектива
ПК-32 – владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	способы диагностики организационной культуры	применять на практике диагностику организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	навыками диагностики организационной культуры
ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам,	методы предупреждения и профилактики личностной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	самоуправления и самостоятельного обучения		
ПК-34 – знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода).	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования с целью построения функциональных организационных структур управления организацией	навыками построения функциональных организационных структур управления организацией, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности
ПК-35 – знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области	основы теории инноватики, разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.	вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, с целью планирования, создания и реализации инновационных проектов в области

управления			
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 финансирования программ развития персонала	методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	навыками оценки эффективности мероприятий, проектов по направлениям работы с персоналом
ПК-37 – способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управленческим персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	структуру и виды организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях), технологии преодоления локального сопротивления изменениям	использовать технологии преодоления локального сопротивления изменениям для решения задач в области управления персоналом	навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом
ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», ков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом	нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения договоров	организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной	навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействием с государственными органами, подготовки и обработки запросов и уведомлений о

(«Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	(контрактов), оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	политики, анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам	работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала
---	---	--	---

5. Структура и содержание практики

5.1 Структура и содержание преддипломной практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 2 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность преддипломной практики 4 недели. Время проведения практики 5 курс.

Разделом преддипломной практики является научно-исследовательская работа обучающихся.

Содержание практики определяется программой по видам преддипломной практики: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, подготовка отчета по практике.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по теме выпускной квалификационной работы	1-ая неделя практики
Экспериментальный этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики

4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии. Изучение и систематизация информации по выбранной теме.	1-ая неделя практики
5.	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	2-6 дня
6.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
7.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-ая неделя практики
8.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-я неделя практики
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	3-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса обучающихся о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по (вид) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практике	4-ая неделя практики
11.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам (вид) практики	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется обучающимся совместно с руководителем практики.

По итогам (преддипломной) практики обучающимся оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – дифференцированный зачет с выставлением оценки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : 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. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство[Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo#page/1>

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1>

4. Теория управления[Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — 2-е изд, испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04285-6. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8638CD06-4C25-4F36-8224-EAE942BCED78/teoriya-upravleniya#page/1>