

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	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;

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

		умение применять их на практике	
4	ПК- 5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.
5	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 умение применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
6	ПК- 7	знанием 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,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.

		а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
7	ПК- 8	знанием 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
8	ПК-9	знанием 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	<p>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.</p> <p>Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p> <p>Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
9	ПК-10	знанием Трудового	Знать: Трудовой кодекс Российской

		<p>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</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p> <p>Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
10	ПК- 12	<p>знанием 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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные функциональные взаимосвязи между подразделениями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.
11	ПК- 16	<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

12	ПК- 17	<p>знанием 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)</p>	<p>Знать: - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</p> <p>Владеть: - навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p>
13	ПК- 19	<p>владением 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</p>	<p>Знать: - основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики.</p> <p>Владеть: - навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.</p>
14	ПК- 20	<p>умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Знать: - основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p> <p>Уметь: - оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p> <p>Владеть: - способностью организовать процесс получения обратной связи по</p>

			результатам текущей деловой оценки персонала.
15	ПК-21	знанием 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	умением 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	способностью 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	способностью проводить анализ	Знать: - основные элементы концепции

		рыночных и 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	владением 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	знанием 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	владением навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать	Знать: основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. Уметь: анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной

		соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	культуры. Владеть: методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
22	ПК-34	знанием 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	знанием 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	знанием 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	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 проектов в области управления персоналом

		персонала	
25	ПК-37	способностью 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

1 Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431932#page/1>.

2 Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-437209#page/1>.

3 Экономика предприятия : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-432937#page/1>.

4 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-426686#page/1>.

Дополнительная 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 <https://www.biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-406058#page/1> .

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: <https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-383719#page/1> .

3. 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: <https://www.biblio-online.ru/viewer/ekonomika-truda-384507#page/1> .

4. 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: <https://www.biblio-online.ru/viewer/ekonomika-organizacii-predpriyatiya-406321#page/1>.

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.