

## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы Б2.В.02 (П) производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

#### **1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).**

**Целью прохождения** производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета.

#### **Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;
- анализ функционирования объекта производственной (преддипломной) практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике

#### **2. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП.**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется в вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП. Обучающийся должен:

- владеть знанием особенностей управления персоналом различных организаций, учреждений и предприятий, специфики деятельности в области будущей профессии;
- владеть методами прогнозирования, проектирования, моделирования процессов и явлений в области управления персоналом;
- 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.

Для успешного прохождения практики студент должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего «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».

#### **4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлено на оценку уровня сформированности следующих компетенций:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать системные представления о правилах устной и письменной коммуникации в русском и языке и иностранном языках, о формах и способах эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективного решения задач межличностного общения и межкультурного взаимодействия Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации, способами межличностного и межкультурного взаимодействия
2.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе. Уметь осуществлять социальную коммуникацию в коллективе. Демонстрировать навыки эффективного взаимодействия в коллективе.
3.	ОПК-6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать концептуальные подходы к организации профессиональной деятельности Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять Владеть научным инструментарием для разработки и реализации отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
4.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать основы кооперации с коллегами, работы на общий результат. Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других. Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми.
5.	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	Знать основные аспекты разработки и реализации концепции управления персоналом. Уметь пользоваться приемами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Владеть элементарными навыками основ стратегического управления персоналом.

6.	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 умение применять их на практике	Знать специфику критериев подбора и расстановки персонала Уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеть навыками моделирования процессов разработки и внедрения требований к должностям
7.	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 основные правила, принципы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь диагностировать проблемы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Владеть навыками работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
8.	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, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать виды текущей деловой оценки различных категорий персонала Уметь проектировать и продвигать методы диагностики деловой оценки различных категорий персонала на практике Владеть навыками диагностики текущей деловой оценки различных категорий персонала
9.	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 навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Уметь использовать современные методы для оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

10	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, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать современные технологии управления безопасностью труда персонала Уметь использовать современные технологии управления безопасностью труда персонала Владеть инструментами оценки современных технологий управления безопасностью труда персонала
11	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Знать специфику оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Уметь оформлять сопровождающую документацию при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Владеть навыками оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ
12	ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать технологию организации организационной и функционально-штатной структуры Уметь эффективно организовать обработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля локальных нормативных актов, касающихся организации труда
13	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 технологию и приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь эффективно разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

14	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 особенности получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Уметь координировать деятельность по получению обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Владеть навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
15	ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать основные правила, принципы и нормы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Уметь диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации Владеть навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.
16	ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать основные теоретико-методологические подходы прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Уметь устанавливать причинно-следственные связи прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть навыками использования основных концепций и категорий прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

### 3. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 4 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 216 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики 4 недели. Время проведения практики 6 семестр.

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)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-	Проведение обзора публикаций по теме заданий производственной практики	2 дня

	технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
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.	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах	1-ая неделя практики
5.	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	2-ая неделя практики
6.	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы	2-ая неделя практики

		<p>(постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.</p> <p>Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом.</p> <p>Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.</p>	
7.	Анализ процесса аттестации персонала	<p>Изучение процедуры проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации.</p> <p>Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанных рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.</p>	3-я неделя практики
8.	Анализ программы стимулирования персонала	<p>Изучение программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица, выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования.</p> <p>Анализ документационное обеспечение стимулирования персонала, методы стимулирования сотрудников, применяемые в организации.</p> <p>Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.</p>	4-я неделя практики



9.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	4-ая неделя практики
11.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	

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

По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – дифференцированный зачет с оценкой.

#### **Основная литература:**

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>.

3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119>

Авторы РПД: Скрипниченко Л.С., Тхагалижокова Л.В., Обраскова Т.С.