

Аннотация к рабочей программе
«Производственная (преддипломная) практика»

1. Место практики в структуре основной образовательной программы (ООП).

Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.П.2), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и должна быть логически увязана с основными дисциплинами данной направленности (профиля).

Прохождение производственной (преддипломной) практики необходимо для отработки профессиональных навыков, а также материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) на фактических материалах конкретной организации/учреждения.

2. Цели производственной (преддипломной) практики «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации)» обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» квалификации бакалавр

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;

- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;

- практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций;

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;

- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. Структура (содержание) производственной (преддипломной) практики

Инструктаж. Анализ литературных источников по теме.

Сбор информации по теме, в том числе:

№ п/п	Этап отчета
1	Составление организационно-экономической характеристики организации – базы практики
2	Анализ высвобождения и текучести персонала
3	Анализ общей численности персонала, его качественных характеристик, уровня обеспеченности организации разными категориями персонала
4	Описание системы управления персоналом в организации, философии и концепции управления персоналом
5*	Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации
6*	Характеристика состояния деловой оценки (в том числе аттестации) персонала
7*	Описание работы по обучению и развитию персонала
8*	Характеристика системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала
9*	Исследование удовлетворенности персонала работой в организации
10*	Исследование социально-психологического климата в организации
11	Обработка и анализ полученной информации
12	Подготовка отчета по практике
*	Возможные направления исследования

4. Основные образовательные технологии

В процессе организации производственной (преддипломной) практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной (преддипломной) практики и подготовки отчета.

2. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

5. Формируемые компетенции:

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

- знанием 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 аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- владением 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 (ПК-14);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- 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)) (ПК-17);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

- знанием 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 (ПК-26);

- владением 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 (ПК-29).

6. В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом);
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно- методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- сущность и методы управления организационной культурой;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;

Уметь:

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;
- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение.

Владеть:

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями).

7. Общая трудоемкость практики. 6 зачетных единиц (4 недели)

8. Формы контроля

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

9. Составители Хохлова Е.Ю., зав.кафедрой «Управление персоналом», кандидат экономических наук, доцент

Коломиец Т.В., кандидат экономических наук, доцент.