

**Аннотации практик учебного плана  
основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования направления подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»  
(бакалавриат)**

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
Практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков**

**по направлению подготовки  
38.03.03 – Управление персоналом (бакалавриат)  
профиль  
Управление персоналом организации**

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление и углубление полученных теоретических знаний и дополнение их практическими навыками.

Задачи производственной практики.

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических и управленческих дисциплин;
- ознакомление с предприятием (организацией), его организационной структурой;
- изучение миссии и целей организации;
- исследование факторов ее внешней и внутренней среды;
- оценка кадрового потенциала и процессов управления персоналом;
- исследование процессов формирования и развития организационной культуры;
- изучение организации, планирования и управления производством;
- приобретение практических навыков работы по направлению подготовки.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления. Местом прохождения практики являются предприятия, организации и учреждения различных сфер деятельности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Часть ОПОП: Б2.У

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Код соответствующей компетенции по ФГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
---	--------------------------	--

ОК-4	– способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b> - основные инструменты и методы с помощью которых осуществляется анализ результатов деятельности организации;</p> <p>- принципы и методы разработки алгоритмов реализации разработанных управленческих решений;</p> <p>- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</p> <p>- методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>- требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, в том числе требования по защите персональных данных;</p> <p>- структуру организации и вакантные должности;</p> <p>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>- основы технологии производства и деятельности организации;</p> <p>- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p> <p>- правила формирования и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;</p> <p>– экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в т.ч. показатели производительности труда);</p> <p>– социально значимые проблемы и процессы, протекающие в организации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать результаты</p>
ОПК-5	– способность анализировать результаты 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 ;	
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;	
ПК-10	– знание Трудового 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	
ПК-14	– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического	

ПК-15	<p>обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p> <p>– владение 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;</p>	<p>деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать, обобщать и анализировать экономическую информацию;</li> <li>- осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> </ul>
ПК- 16	<p>– владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> </ul>
ПК-23	<p>– знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li> <li>- использовать методы анализа для оценки удовлетворенности персонала работой в организации;</li> </ul>
ПК-24	<p>– способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать необходимые для решения управленческих задач методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> </ul>
ПК-29	<p>– 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;</li> <li>– 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</li> </ul> <p><b>Владеть</b>- современными методами анализа результатов деятельности организации;</p>
ПК-32	<p>– владением навыками</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками восприятия,</li> </ul>

	<p>диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.</p>	<p>обобщения и экономического анализа информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и реализации управленческих решений, на основе анализа социально-экономического положения организации;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> <li>- навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>- навыками стратегии подбора персонала;</li> <li>- методиками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>- навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>- навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;</li> <li>- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда);</li> <li>- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</li> </ul>
--	---	---

#### **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

##### **Методические рекомендации по организации прохождения практики**

- На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
- К началу производственной практики студенту необходимо иметь программу и дневник практики, индивидуальное задание от руководителя практики от кафедры (Приложение 7), путевку и календарный план прохождения практики.
- В период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в путевке на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу производственной практики;
- в соответствии с программой практики с учетом индивидуальных заданий собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- систематически вести дневник практики, в котором следует фиксировать необходимые цифровые материалы и своевременно накапливать их для отчета о производственной практике;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими рекомендацией, структурой и представить его руководителю практики от университета на последней неделе.

Для лиц с конкретными ограниченными возможностями здоровья в целях доступности получения высшего образования наши предложения следующие.

*Для студентов с ограниченным слухом:*

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

*Для студентов с ограниченным зрением:*

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

*Для глухонемых студентов:*

- присутствие ассистента, оказывающего студенту-инвалиду необходимую помощь;

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Ознакомление с организацией. Организационная структура управления. Экономика, организация и планирование производства. Анализ основных показателей, характеризующих результаты деятельности организации. Управление персоналом. Управление организационной культурой.

**Разработчик рабочей программы:**

*Салимов М.Ш., к.э.н., доцент кафедры менеджмента.*

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины**  
Производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

**по направлению подготовки**  
**38.03.03 – Управление персоналом (бакалавриат)**  
**профиль**  
**Управление персоналом организации**

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление и углубление полученных теоретических знаний и дополнение их практическими навыками.

Задачи производственной практики.

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических и управленческих дисциплин;
- ознакомление с предприятием (организацией), его организационной структурой;
- изучение миссии и целей организации;
- исследование факторов ее внешней и внутренней среды;
- оценка кадрового потенциала и процессов управления персоналом;
- исследование процессов формирования и развития организационной культуры;
- изучение организации, планирования и управления производством;
- приобретение практических навыков работы по направлению подготовки.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления. Местом прохождения практики являются предприятия, организации и учреждения различных сфер деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Часть ОПОП: Б2.П

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Код соответствующей компетенции по ФГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
---	--------------------------	--

ОПК-4	<p>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения;</p>	<p><b>Знать:</b> - особенности работы с внешними организациями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные инструменты и методы с помощью которых осуществляется анализ результатов деятельности организации;</li> <li>- принципы и методы разработки алгоритмов реализации разработанных управленческих решений;</li> <li>- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> </ul>
ОПК-5	<p>– способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы расчета численности и</li> </ul>
ОПК-6	<p>– владением 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 ;</p>	<p>профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, в том числе требования по защите персональных данных;</li> </ul>
ОПК-8	<p>– способностью 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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, в том числе требования по защите персональных данных;</li> <li>- структуру организации и вакантные должности;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы технологии производства и деятельности организации;</li> <li>- методы и инструментарий формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;</li> <li>- методы контроля за использованием рабочего времени;</li> </ul>
ПК-15	<p>– владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>- правила формирования и соблюдения этических норм</li> </ul>

ПК- 16	<p>персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;</li> </ul>	<p>взаимоотношений в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> - применять полученные навыки работы с внешними организациями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности организации;</li> <li>- воспринимать, обобщать и анализировать экономическую информацию;</li> </ul>
ПК-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> </ul>
ПК-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> </ul>
ПК-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li> </ul>
ПК-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и инструментарий формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;</li> <li>- применять методы контроля за использованием рабочего времени;</li> </ul>
ПК-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы анализа для оценки удовлетворенности персонала работой в организации;</li> <li>- выбирать необходимые для решения управленческих задач методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</li> </ul>
ПК-32	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.</li> </ul>	<p><b>Владеть:-</b> навыками работы с внешними организациями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами анализа результатов деятельности организации;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации;</li> <li>- навыками разработки и реализации управленческих решений, на основе анализа социально-экономического положения организации;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> <li>- навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>- навыками стратегии подбора персонала;</li> <li>- методиками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>- навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>- навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.</li> </ul>
--	--	--

#### **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

##### **Методические рекомендации по организации прохождения практики**

- На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
- К началу производственной практики студенту необходимо иметь программу и дневник практики, индивидуальное задание от руководителя практики от кафедры (Приложение 7), путевку и календарный план прохождения практики.
- В период прохождения практики студент обязан:
  - явиться на место прохождения практики в срок, указанный в путевке на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
  - регулярно посещать базу производственной практики;
  - в соответствии с программой практики с учетом индивидуальных заданий собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;

- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- систематически вести дневник практики, в котором следует фиксировать необходимые цифровые материалы и своевременно накапливать их для отчета о производственной практике;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими рекомендацией, структурой и представить его руководителю практики от университета на последней неделе.

Для лиц с конкретными ограниченными возможностями здоровья в целях доступности получения высшего образования наши предложения следующие.

*Для студентов с ограниченным слухом:*

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

*Для студентов с ограниченным зрением:*

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

*Для глухонемых студентов:*

- присутствие ассистента, оказывающего студенту-инвалиду необходимую помощь;

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Ознакомление с организацией. Организационная структура управления. Экономика, организация и планирование производства. Анализ основных показателей, характеризующих результаты деятельности организации. Управление персоналом. Управление организационной культурой.

**Разработчик рабочей программы:**

*Ерастова А. В., к.э.н., доцент кафедры менеджмента.*

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины**  
Преддипломная практика

**по направлению подготовки**  
**38.03.03 – Управление персоналом (бакалавриат)**  
**профиль**  
**Управление персоналом организации**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний и дополнение их практическими навыками, а также сбор аналитической информации для выпускной квалификационной работы.

### **2. Задачи преддипломной практики:**

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических и управленческих дисциплин;
- ознакомление с предприятием (организацией), его организационной структурой;
- оценка кадрового потенциала и процессов управления персоналом;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию управления персоналом организации;
- развитие у студентов интереса к работе в области управления, осуществление самостоятельного исследования актуальной научной или практико-ориентированной проблемы по теме выпускной квалификационной работы;
- освоение методов наблюдения, анализа и обобщения опыта работы менеджеров и руководителей организаций;
- формирование и развитие у студентов личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности.
- приобретение практических навыков работы по направлению подготовки «Управление персоналом».

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления. Местом прохождения практики являются предприятия, организации и учреждения различных сфер деятельности. Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления. Местом прохождения практики являются предприятия, организации и учреждения различных сфер деятельности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

### **2.1. Часть ОПОП: Б2.П**

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ФГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
<b>ПК-14</b>	<p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в т.ч. показатели производительности труда) <b>Код З (ПК-14) – I</b></p> <p><b>Уметь:</b> анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду <b>Код У (ПК-14) – I</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда) <b>Код В (ПК-14) – I</b></p> <p><b>Знать:</b> принципы и методы разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду <b>Код З (ПК-14) – II</b></p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и применять на практике экономически обоснованные мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду <b>Код У (ПК-14) – II</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, реализации данных мероприятий на практике <b>Код В (ПК-14) - II</b></p>
<b>ПК-15</b>	<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала</p>	<p><b>Знать:</b> методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации <b>Код З (ПК-15) – I</b></p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации для</p>

	<p>организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации <b>Код У (ПК-15) -I</b> <b>Владеть:</b> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> <p><b>Код В (ПК-15) –I</b> <b>Знать:</b> методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Код З (ПК-15)-II</b> <b>Уметь:</b> рассчитывать численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Код У (ПК-15) -II</b> <b>Владеть:</b> навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Код В (ПК-15) -II</b></p>
<p><b>ПК-19</b></p>	<p>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</p>	<p><b>Уметь:</b> Работать с информационными системами и базами данных по персоналу <b>Код У1 (ПК-19)-I</b> Соблюдать нормы этики делового общения <b>Код У2 (ПК-19)-I</b> Осуществлять мониторинг рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом <b>Код У3 (ПК-19)-I</b> <b>Знать:</b> Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и навыков <b>Код З1 (ПК-19)-II</b> Методы оценки эффективности профессионального обучения <b>Код З2 (ПК-19)-II</b></p>

	развития персонала	<p>Методы исследования рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p> <p><b>Код 33 (ПК-19)-II</b></p>
<b>ПК-20</b>	<p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p><b>Знать:</b>          трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  <b>Код 32 (ПК-20)-I</b></p> <p><b>Знать:</b>          основы налогового и архивного законодательства РФ, законодательство РФ о персональных данных, нормативно-правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала  <b>Код 33 (ПК-20)-I</b></p> <p><b>Уметь:</b>          собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда  <b>Код У1 (ПК-20)-I</b></p> <p><b>Уметь:</b>          пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала  <b>Код У3 (ПК-20)-I</b></p> <p><b>Знать:</b>          структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), основы производственной деятельности организации  <b>Код 31 (ПК-20)-II</b></p> <p><b>Знать:</b>          технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  <b>Код 32 (ПК-20)-II</b></p> <p><b>Уметь:</b>          определять параметры и критерии оценки персонала  <b>Код У1 (ПК-20)-II</b></p> <p><b>Владеть:</b>          понятийно-терминологическим аппаратом в области аттестации и деловой оценки персонала  <b>Код В1 (ПК-20)-II</b></p>

		<p><b>Владеть:</b> методиками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации <b>Код В2 (ПК-20)-II</b></p> <p><b>Владеть:</b> методами определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала <b>Код В3 (ПК-20)-II</b></p> <p><b>Знать:</b> технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций <b>Код З1 (ПК-20)-III</b></p> <p><b>Знать:</b> технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик <b>Код З2 (ПК-20)-III</b></p> <p><b>Знать:</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов <b>Код З3 (ПК-20)-III</b></p> <p><b>Уметь:</b> систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала <b>Код У1 (ПК-20)-III</b></p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки <b>Код У2 (ПК-20)-III</b></p> <p><b>Уметь:</b> составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов <b>Код У3 (ПК-20)-III</b></p> <p><b>Владеть:</b> методиками анализа результатов оценки персонала, и последующей подготовки рекомендаций руководству и персоналу <b>Код В1 (ПК-20)-III</b></p> <p><b>Владеть:</b> методиками определения эффективности затрат на аттестацию и текущую деловую оценку персонала <b>Код В2 (ПК-20)-III</b></p>
<b>ПК-24</b>	способность применять на практике методы оценки эффективности	<b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

	<p>системы материального нематериального стимулирования организации</p>	<p><b>и</b></p> <p><b>Код 31 (ПК-24) – I</b> <b>Знать:</b> возможности использования методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p><b>Код 32 (ПК-24) – I</b> <b>Уметь:</b> выбирать необходимые для решения управленческих задач методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p><b>Код У (ПК-24) – I</b> <b>Владеть:</b> навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p><b>Код В (ПК-24) – I</b> <b>Знать:</b> современную систему материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p><b>Код 3 (ПК-24) – II</b> <b>Уметь:</b> осуществлять постановку и формализацию управленческих задач с применением методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p><b>Код У (ПК-24) – II</b> <b>Владеть:</b> современными методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и свободно применять их на практике.</p> <p><b>Код В (ПК-24) – II</b></p>
<p><b>ПК-25</b></p>	<p>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих</p>	<p><b>Знать:</b> рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p><b>Код 3 (ПК-25) – I</b> <b>Уметь:</b> проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p><b>Код У (ПК-25) – I</b> <b>Владеть:</b></p>



	решений	<p>методами анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p><b>Код В (ПК-25) – I</b></p> <p><b>Знать:</b> методы оценки и анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, позволяющие учесть факторы риска в принятии управленческих решений</p> <p><b>Код З (ПК-25) – II</b></p> <p><b>Уметь:</b> использовать для принятия управленческих решений результаты анализа рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p><b>Код У (ПК-25) – II</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками принятия управленческих решений с учетом результатов анализа рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p><b>Код В (ПК-25) - II</b></p>
<b>ПК-26</b>	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	<p><b>Знать:</b> Основы проведения аудита и контроллинга персонала, основные методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал</p> <p><b>Код З (ПК-14) – I</b></p> <p><b>Уметь:</b> Применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала, методов экономического и статистического анализа трудовых показателей, осуществлять бюджетирование затрат на персонал</p> <p><b>Код У (ПК-14) – I</b></p> <p><b>Владеть:</b> Основами проведения аудита и контроллинга персонала, важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, и методами бюджетирования затрат на персонал</p> <p><b>Код В (ПК-14) - I</b></p>
<b>ПК-32</b>	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на	<p><b>Знать:</b> методы диагностики организационной культуры</p> <p><b>Код З1 (ПК-32)</b></p> <p><b>Знать:</b></p>

	<p>практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>правила формирования и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации  <b>Код 32 (ПК-32)</b>  <b>Уметь:</b>          применять на практике методы диагностики организационной культуры  <b>Код У1 (ПК-32)</b>  <b>Уметь:</b>          формировать этические нормы взаимоотношений в организации и обеспечивать их соблюдение  <b>Код У2 (ПК-32)</b>  <b>Владеть:</b>          навыками анализа результатов диагностики организационной культуры  <b>Код В1 (ПК-32)</b>  <b>Владеть:</b>          навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации  <b>Код В2 (ПК-32)</b></p>
--	---	--

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

##### Методические рекомендации по организации прохождения практики

На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

В период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в путевке на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу преддипломной практики;
- в соответствии с программой практики с учетом индивидуальных заданий собирать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- систематически вести дневник практики, в котором следует фиксировать необходимые цифровые материалы и своевременно накапливать их для отчета о преддипломной практике;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими рекомендацией, структурой и представить его руководителю практики от университета на последней неделе.

Для лиц с конкретными ограниченными возможностями здоровья в целях доступности получения высшего образования наши предложения следующие.

*Для студентов с ограниченным слухом:*

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

*Для студентов с ограниченным зрением:*

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

Для глухонемых студентов:

- присутствие ассистента, оказывающего студенту-инвалиду необходимую помощь;

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

п/п	Разделы (этапы) практики	<b>Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)</b>
1	<b>Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• предполагает изучение отраслевой бизнес-среды;</li><li>• общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка);</li><li>• видов деятельности и объема производства продукции (работ, услуг);</li><li>• производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);</li><li>• организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб);</li><li>• технико-экономических показателей деятельности за 1-2 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость);</li><li>• финансового положения (прибыль, рентабельность);</li><li>• взаимоотношений с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).</li></ul>
2	<b>Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы);</li><li>• изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести);</li><li>• анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию);</li><li>• изучение использования рабочего времени в организации за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени, невыходы на работу).</li></ul>
3	<b>Изучение и анализ документов,</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную</li></ul>

	<p><b>характеризующих систему управления персоналом</b></p>	<p>структуру управления персоналом);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление схемы оргструктуры управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию;</li> <li>• изучение функций отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);</li> <li>• анализ функционального разделения труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций;</li> <li>• изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту);</li> <li>• анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом);</li> <li>• определение внутренних клиентов (потребителей) службы управления персоналом.</li> </ul>
4	<p><b>Определение потребности в персонале, набор и отбор персонала</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предполагает изучение используемых в организации методов планирования численности персонала;</li> <li>• практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам;</li> <li>• системы набора персонала в организации (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);</li> </ul> <p>системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за набор и отбор персонала).</p>
5	<p><b>Организация адаптации новых работников</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•изучение мероприятий по введению в должность;</li> <li>•регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);</li> <li>•методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию.</li> </ul>

6	<p><b>Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.);</li> <li>• порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации;</li> <li>• содержания планов обучения и повышения квалификации;</li> <li>• форм и методов переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников;</li> <li>• бюджета обучения персонала.</li> </ul>
7	<p><b>Оформление отчета о практике</b></p>	

**Разработчики:**

*Гуськова Н.Д., д.э.н., профессор кафедры менеджмента;*

*Марабаева Л.В., д.э.н., профессор кафедры менеджмента;*

*Ерастова А.В., к.э.н., доцент кафедры менеджмента;*

*Черкасова О.В., к.э.н., доцент кафедры менеджмента.*