

АННОТИРОВАННЫЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации»

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место практики в структуре ОП: практика входит в блок Б.2. «Практики» учебного плана подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации».

Учебная практика включает в себя исполнительскую и технологическую практику.

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е. 108 часов, 2 недели в четвертом семестре (исполнительская).

Цель учебной практики: углубить и закрепить теоретические и практические навыки студентов по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.

Задачи:

- развитие управленческой культуры будущего менеджера;
- изучение содержания организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- развитие у студентов интереса к работе в области управления;
- освоение методов наблюдения, анализа и обобщения опыта работы менеджеров и руководителей организаций;
- формирование и развитие у студентов личностных качеств будущего специалиста, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности.

Требования к результатам прохождения практика

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих

общекультурных компетенций:

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник программы бакалавриата должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

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) (ОПК-4);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

Выпускник программы бакалавриата с присвоением квалификации «бакалавр», должен обладать **профессиональными компетенциями:**

знанием 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 (ПК-1);

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

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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием 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-10);

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).

По итогам практики студент должен знать:

- специфику функционирования организации;
- принципы управления в организационных системах;
- особенности формирования организационной структуры

владеть:

- навыками по анализу и синтезу информации;
- навыками разработки документов по отдельным аспектам кадровой политики

организации.

Содержание

Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации.

Характеристика бизнес-среды. Общие сведения об организации (название, цель функционирования, организационно-правовая форма, краткая историческая справка). Виды деятельности. Организационная структура предприятия (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб). Взаимодействия с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).

Анализ численности персонала, его структуры, динамики, особенности использования рабочего времени сотрудника.

Анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы). 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). Изучение особенностей использования рабочего времени сотрудника в организации за отчетный период (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени, невыходы на работу).

Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом). Изучение функций отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе нормативных документов (состав функций, их распределение между структурными подразделениями, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации). Изучение должностных инструкций работников отдела. 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).

Базами для проведения учебной практики являются: различные организации, учреждения, предприятия Нижнего Тагила и других городов Свердловской области, вне зависимости от их организационно-правовой формы.

По итогам прохождения практики выставляется зачет с оценкой.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Место практики в структуре ОП: практика входит в блок Б.2. «Практики» учебного плана подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации».

Трудоемкость дисциплины: 9 з.е. 324 часов, 6 недель

Производственная практика включает в себя исполнительскую, технологическую практику, научно-исследовательскую работу и преддипломную практику.

Цель производственной практики: закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранной специальности.

Задачи:

- 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.

Требования к результатам прохождения практика

Выпускник программы бакалавриата должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Выпускник программы бакалавриата должен обладать следующими **общефессиональными компетенциями:**

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

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 (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

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 (ОПК-8);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

профессиональные компетенции:

– знанием основ научной организации и нормирования труда, владением 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 (ПК-5);

– 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);

– 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 (ПК-9);

– знанием 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-10);

– 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 (ПК-12);

– 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 методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

– знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

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

– 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 (ПК-27);

– способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

По итогам практики студент должен **знать:**

- специфику функционирования организации;
- принципы управления в организационных системах;
- особенности формирования организационной структуры.

уметь:

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки по вопросам организации работы и управления персоналом организации;
- оценить эффективность организационных систем, целесообразность проведения кадровой политики в данном направлении.

владеть:

- навыками по анализу и синтезу информации;
- навыками разработки рекомендаций по отдельным аспектам кадровой политики организации.

Производственная (исполнительская)

Организация и планирование деловой карьеры персонала. Служебно-профессиональное продвижение. Формирование кадрового резерва.

Изучение организационно-методических документов, связанных с системой служебно-профессионального продвижения (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.). Анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции по развитию персонала. Изучение процедур формирования резерва на руководящие должности разных уровней. Исследование методов оценки кандидатов в кадровый резерв. Анализ организации работы с кадровым резервом. Особенности работы с персоналом по карьерному росту.

Производственная (технологическая)

Система проведения периодической аттестации персонала. Практика оценки результатов работы персонала. Оценка персонала в межаттестационный период.

Изучение нормативно-методических документов по аттестации персонала. Анализ планов-графиков и методов аттестации. Оценка состава аттестационной комиссии, организации ее работы. Изучение состава показателей и направлений аттестации работников. Изучение состава документов (аттестационный лист и др.). Анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п. Оценка персонала в межаттестационный период (комплексная оценка персонала).

Система мотивации и стимулирования персонала.

Изучение используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссионные системы или системы стимулирования продаж). Анализ систем индивидуального стимулирования персонала. Анализ систем вознаграждения по итогам работы подразделения, филиала, представительства, организации. Изучение системы льгот и привилегий. Изучение содержания компенсационного пакета персонала.

Производственная (научно-исследовательская)

Научно-исследовательская работа согласно тематике исследовательской работы.

Изучение и анализ нормативных документов по исследуемой проблеме. Анализ проблемы

исследования на примере организации (отдела, подразделения). Проведение исследования, обработка результатов исследования, анализ результатов исследования, разработка рекомендаций для организации

Базами для проведения учебной практики являются: организации, учреждения, предприятия не зависимо от организационно-правовой формы.

По итогам прохождения практики выставляется оценка.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Место практики в структуре ОП: практика входит в блок Б.2. «Практики» учебного плана подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации».

Цель: основной целью практики является формирование навыков профессиональной деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения основной образовательной программы; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи:

– сбор, систематизация и анализ необходимой информации по теме выпускной квалификационной работы, выбранной бакалавром;

- определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы;
- уточнение темы и структуры выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- подготовка выпускной работы бакалавра.

Бакалавр должен проявить владение следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих **общепрофессиональных компетенций:**

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

– владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

профессиональные компетенции:

– знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

– 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 умением применять их на практике (ПК-8);

– владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

– умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

– 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 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);

– 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 (ПК-19);

– умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

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

– 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);

– знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

– знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

– владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

– 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 (ПК-34);

– знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

– 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 персонала (ПК-36);

– 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 (ПК-37);

– владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциаций

организацией управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать задачам общей подготовки бакалавра по профилю.

По итогам прохождения преддипломной практики бакалавр готовит и представляет текст выпускной квалификационной работы