

## АННОТИРОВАННЫЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК\_2017

### 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 часа.

**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 умение 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).

**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 зависимо 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: 12з.е. 432 часа

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

**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 **общепрофессиональными 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);

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 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 (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 (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 (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 (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 стандарты (ПК-27).

- 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 **общефессиональными компетенциями:**

- 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);

- 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 навыка (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 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-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)

**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