

## **АННОТАЦИЯ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

### **1. Место учебной практики в структуре АПОП**

Данный раздел относится к вариативной части блока практики Б2 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

**2. Цель учебной практики** – получение студентами первичных профессиональных умений и навыков; ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра по управлению персоналом: организационно-управленческой и экономической, проектной - формирование и развитие умения и навыков работы в команде, делового общения и публичных выступлений, применения теорий менеджмента в практической деятельности, сбора и анализа деловой информации.

### **3. Требования к результатам освоения содержания учебной практики**

В соответствии с ФГОС ВО УЧЕБНАЯ практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков и формирование следующих компетенций: *ОПК-1; ОПК-10; ПК-1.*

*В результате освоения дисциплины студент должен:*

*ОПК-1*

Уметь:

применять теоретические положения основ современных концепций в практике управления персоналом организации

применять теоретические положения сущности и задач, закономерностей принципов и методов управления персоналом в практике управления персоналом организации

*ОПК-10*

Уметь:

самостоятельно работать на компьютере, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных

Владеть:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

*ПК-1*

Знать:

основы разработки и реализации концепции управления персоналом

Уметь:

применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом

#### **4. Содержание учебной практики**

##### **1. Общая характеристика предприятия**

1) Наименование, отрасль деятельности, размер, а также миссия и главная цель.

2) Форма собственности организации (частная, государственная, муниципальная, иная).

3) Организационно-правовая форма организации.

4) Территориальная сфера деятельности организации: глобальная, международная, федеральная, межрегиональная, региональная, местная, локальная.

5) Сфера человеческой деятельности организации: публичные, хозяйственные, военные, правоохранительные, культурные, научные, образовательные, просветительские, благотворительные, религиозные, информационные, правозащитные, политические и др.

6) Сфера экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД

7) Факторы внутренней среды: оргструктура, численность персонала,

8) Факторы внешней среды организации.

собственники, поставщики, конкуренты, потребители,

9) Тип (механистическая или органическая) организационной структуры и её вид (обязательно нарисовать схему организационной структуры).

Если механистическая, то:

линейно-функциональная,

линейно-штабная,

дивизиональная (продуктовой, рыночной или территориальной ориентации).

Если органическая, то:

проектная,

матричная,

бригадная,

- горизонтальная иерархия (сетевая, виртуальная, многомерная, круговая, интеллектуальная, обучающаяся организация).

10) Наличие участия организации в интеграционных образованиях:

- в ассоциации или союзе,

в корпоративном объединении (корпорация, холдинг, консорциум, концерн),

в монополистическом объединении (конгломерат, картель, синдикат, трест),

в международном объединении (транснациональная корпорация (ТНК), международная организация, совместное предприятие).

11) Оценить эффективность управления (результативность - достижение поставленных целей и производительность - результат по отношению к ресурсам).

12) Проявление перспективных направлений развития организаций.

13) Отметить: уникальная организация или типичная для данной отрасли, данного региона, данного рода деятельности.

2. Особенности кадровой политики организации

1) тип кадровой политики (Открытая или закрытая), по каким признакам управления персоналом выявили тип кадровой политики

2) какова концепция управления персоналом, на каких методологических подходах строится система управления персоналом на предприятии,

3) каковы особенности стратегии управления персоналом, в чем заключаются преимущества и недостатки данной стратегии.

3. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом.

1) Какие информационно-коммуникационные технологии используются в организации, в том числе корпоративные автоматизированные системы управления.

4. Профессиональные задачи, выполняемые в процессе прохождения практики

**5. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуется на предприятиях, которые обеспечивают доступность рабочего места для студента с ОВЗ или в структурных подразделениях Университета, если это необходимо по состоянию здоровья и не противоречит ФГОС.

5.2. Формат проведения защиты отчетов по практике для студентов с ОВЗ, устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

5.3. В процессе защиты отчета по практике студент с ОВЗ вправе использовать необходимые им технические средства. Для слабовидящих обеспечивается необходимое освещение; при необходимости им предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости, обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования, услуги сурдопереводчика, а также все необходимые средства реабилитации.

5.4. В процессе защиты отчета по практике, если это необходимо, может быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников Университета или привлеченных специалистов, оказывающего студентам с ОВЗ

необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей. Предоставляются услуги тифло-,сурдоперевода.

5.5. При необходимости студентам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчетов по практике.

# АННОТАЦИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

## 1. Место производственной практики в структуре АПОП

Данный раздел относится к вариативной части блока практики Б2 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

**2. Цель производственной практики** – получение студентами профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности; конкретизация у студентов результатов теоретического обучения, формирование у них профессиональных практических знаний, умений и навыков, необходимых для будущей работы на предприятии, овладение студентами навыками профессионального мастерства и основами управленческой и проектной деятельности, формирование умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных производственных условиях.

## 3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики

В соответствии с ФГОС ВО ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика направлена на получение профессиональных умений и навыков и формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК): *ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-33; ПК-38;*

*В результате освоения дисциплины студент должен:*

ОПК -1

Владеть:

методами управления персоналом

ОПК-2

Владеть:

приемами регулирования трудовых отношений с использованием законодательных актов

ОПК-3

Владеть:

навыком выбора содержания основных документов Социального права, Миграционного права, Международного трудового права (Конвенция МОТ)  
навыком выбора основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания

основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) в части управления занятостью и социально-трудовыми отношениями

#### ОПК-4

Уметь:

осуществлять выбор внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости населения), осуществляющих деятельность по урегулированию занятости и социально-трудовых отношений

применять способы и приемы взаимодействия с внешними организациями (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости населения)

Владеть:

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) по вопросам регулирования безопасности труда

#### ПК-1

Уметь:

применять на практике основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника

применять на практике основы знаний управления интеллектуальной собственностью

применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом

применять на практике основы стратегического управления персоналом

применять на практике основы кадровой политики организации

Владеть:

навыком разработки и реализации стратегического управления персоналом

навыком разработки применения на практике основ кадровой политики

## ПК-2

### Уметь:

применять их на практике основы маркетинга персонала

применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга

применять на практике основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала

### Владеть:

навыком кадрового планирования и контроллинга

навыком разработки и реализации технологий привлечения персонала

## ПК-3

### Уметь:

применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям

применять на практике знание основ разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала

### Владеть:

навыком разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

## ПК-4

### Уметь:

применять на практике знание основ социализации

применять на практике знание основ профессионализации персонала

применять на практике знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала

применять на практике знание основ профориентации

### Владеть:

навыком разработки и внедрения программ трудовой адаптации

## ПК-5

### Уметь:

применять на практике основы научной организации и нормирования труда

эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

### Владеть:

навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест

навыками оптимизации норм обслуживания и численности

навыками организации на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

#### ПК-6

##### Уметь:

применять на практике знание основ профессионального развития персонала

применять на практике виды, формы и методы обучения персонала

##### Владеть:

навыком разработки программ профессионального развития персонала

#### ПК-7

##### Уметь:

разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала

##### Владеть:

навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

#### ПК-8

##### Уметь:

применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий

применять на практике знание принципов и основ формирования системы оплаты труда

##### Владеть:

навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной и отражать их в документах об оплате труда

#### ПК-9

##### Уметь:

применять на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

применять на практике знание основ политики организации по безопасности труда

##### Владеть:

навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала

технологиями управления безопасностью труда персонала



## ПК-10

### Уметь:

применять на практике знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

применять на практике знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

### Владеть:

навыками оформления сопровождающей документации

## ПК-11

### Уметь:

разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

### Владеть:

навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры

навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

## ПК-12

### Уметь:

разрабатывать и внедрять основные виды управленческой документации

применять на практике знание основ разработки и внедрения кадровой документации

ориентироваться в способах оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и составлять сопровождающую документацию

### Владеть:

навыком оптимизации управленческого документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

навыком разработки и внедрения кадровой документации

навыком оптимизации кадрового документооборота

навыком разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и составления сопровождающей документации

### ПК-13

#### Уметь:

вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

обеспечить защиту персональных данных сотрудников

#### Владеть:

навыками составления кадровой отчетности,  
навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

### ПК-15

#### Уметь:

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

#### Владеть:

навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала

### ПК-16

#### Знать:

факторы конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

#### Уметь:

применять навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

#### Владеть:

навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

### ПК-17

#### Уметь:

составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

### ПК-18

#### Уметь:

осуществлять выбор наиболее подходящих методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков

осуществлять выбор наиболее подходящих методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний

применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала

ПК-19

Владеть:

навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом

ПК-20

Владеть:

навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21

Уметь:

применять на практике знание основ оценки качества обучения

ПК-22

Уметь:

формировать бюджет затрат на персонал

контролировать исполнение бюджета затрат на персонал

ПК-24

Уметь:

применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

ПК-27

Уметь:

эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

Владеть:

методами и программными средствами обработки деловой информации навыками взаимодействия со службами информационных технологий

ПК-28

Владеть:

навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-29

Владеть:

навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

ПК-33

Уметь:

транслировать навыки самоуправления и самостоятельного обучения своим коллегам

обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

ПК-38

Уметь:

применять на практике особенности 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")", Ассоциацией организаций управленческого образования и трудовым коллективом

Владеть:

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")", Ассоциацией организаций управленческого образования и трудовым коллективом

#### **4. Содержание производственной практики**

Производственная практика состоит из следующих разделов:

1. Подготовительный, включающего ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

2. Производственного, включающего выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала.

3. Аналитического, включающего анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики.

4. Отчетного, включающего сдачу отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.

#### **5. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуется на предприятиях, которые обеспечивают доступность рабочего места для студента с ОВЗ или в структурных подразделениях Университета, если это необходимо по состоянию здоровья и не противоречит ФГОС.

5.2. Формат проведения защиты отчетов по практике для студентов с ОВЗ, устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических

особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

5.3. В процессе защиты отчета по практике студент с ОВЗ вправе использовать необходимые им технические средства. Для слабовидящих обеспечивается необходимое освещение; при необходимости им предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости, обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования, услуги сурдопереводчика, а также все необходимые средства реабилитации.

5.4. В процессе защиты отчета по практике, если это необходимо, может быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников Университета или привлеченных специалистов, оказывающего студентам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей. Предоставляются услуги тифло-, сурдоперевода.

5.5. При необходимости студентам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчетов по практике.

# АННОТАЦИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА (преддипломной практики)

## 1. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре АПОП

Данный раздел относится к вариативной части блока практики Б2 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

**2. Цель производственной практики (преддипломной практики)** – систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков бакалавров по направлению подготовки «Управление персоналом», определение темы выпускной квалификационной работы, согласование ее с предприятием (организацией); сбор и изучение необходимого исходного материала для выполнения выпускной квалификационной работы; углубление практических навыков и компетенций самостоятельной профессиональной деятельности при анализе управленческих аспектов деятельности коммерческих предприятий и организаций; проверка на практике основных положений и рекомендаций выпускной квалификационной работы.

## 3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (преддипломной практики)

В соответствии с ФГОС ВО производственная практика (преддипломная практика) направлена на получение профессиональных умений и навыков, написание ВКР и формирование следующих компетенций *ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-14; ПК-23; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37, ПКВ-1.*

*В результате освоения дисциплины студент должен:*

**ОПК-5**

Уметь:

применять методы линейной алгебры, математического анализа, теории вероятностей и математической статистики для сбора, обработки и анализа данных, используемые при количественном анализе информации при анализе результатов исследований в контексте целей и задач своей организации

применять математико-статистические методы для обработки результатов измерений и анализировать и интерпретировать их в свете профессиональных решений

формулировать и решать задачи исследования систем управления

выбирать необходимые методы исследования, обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать с учетом имеющихся литературных данных

Владеть:

практическими приемами применения математических методов для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для анализа информации при принятии управленческих решений в своей организации

навыками численного расчета основных характеристик и зависимостей, возникающих при проведении вероятностного и статистического анализа в управленческих задачах в контексте целей и задач своей организации

навыками библиографического поиска информации с привлечением современных информационных технологий

навыками представления итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

#### ОПК-6

Уметь:

самостоятельно осуществлять целеполагание и выбор путей его достижения в рамках реализуемых функций

осуществлять организационно-конструктивную работу в рамках реализуемых функций

исследовать региональную и страновую специфику реализации функций управления

Владеть:

навыками поиска, обработки и анализа экономической информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений

навыками организации эффективного кросс-культурного взаимодействия и совместного с представителями других культур ведения бизнеса, основанных на признании и уважении культурных различий и выстраивании совместно разделяемой системы ценностей

#### ОПК-7

Уметь:

регулировать отношения и поведение людей в организации на индивидуальном, групповом и организационном уровнях

Владеть:

навыками организации и координации взаимодействия между людьми

навыками контроля и оценки эффективности деятельности других

#### ОПК-8

Уметь:

нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения с позиции противодействия коррупции

разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений

разбираться в факторах, формирующих уровень и качество управленческих решений

оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений

применять управленческие решения

Владеть:

совокупностью знаний, умений, навыков, способов деятельности, порождающих готовность будущего специалиста к осуществлению профессиональной деятельности в любой ситуации

методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений

ОПК-9

Уметь:

применять правовые и этические аспекты делового общения в соответствии с формой и видом делового общения

Владеть:

навыками публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций

ОПК-10

Владеть:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

навыками применения текстовых процессоров для оформления различного типа документов при решении служебных задач менеджера

навыками применения табличных процессоров для выполнения сложных расчетных и аналитических задач профессиональной деятельности менеджера

навыками применения математических процессоров для решения профессиональных задач менеджера

навыками применения графических редакторов для решения профессиональных задач менеджера

ПК-14

Уметь:

применять на практике знание анализа экономических показателей деятельности организации

проводить анализ показателей по труду (в том числе производительности труда)

применять знания анализа показателей по труду (в том числе производительности труда) для расчета оплаты труда

Владеть:

навыками расчета и анализа экономических показателей деятельности организации



навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации

навыками расчета и анализа показателей по труду (в том числе производительности труда)

ПК-23

Уметь:

проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации

ПК-25

Уметь:

проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом

ПК-26

Знать:

важнейшие методы статистического анализа трудовых показателей

Владеть:

важнейшими методами экономического анализа трудовых показателей

методами бюджетирования затрат на персонал

важнейшими методами статистического анализа трудовых показателей

ПК-27

Уметь:

эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

Владеть:

навыками взаимодействия со службами информационных технологий

ПК-29

Уметь:

целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом

оценивать экономическое состояние и общие цели развития организации

Владеть:

опытом участия в составлении и реализации планов социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

ПК-30

Уметь:

применять на практике навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации

Владеть:  
навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации

ПК-31

Уметь:  
применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива  
оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)

ПК-32

Уметь:  
применять навыки диагностики на практике  
обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Владеть:

навыками диагностики организационной культуры

ПК-34

Уметь:  
осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

Владеть:

методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации

ПК-35

Уметь:  
применять на практике знание основ разработки и использования инноваций в сфере менеджмента и управления персоналом

Владеть:

способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в сфере менеджмента и управления персоналом

ПК-36

Уметь:  
применять на практике знание основ проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

Владеть:

навыком оценки экономической и социальной эффективности проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

ПК-37

Уметь:

использовать на практике особенности реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях

применять на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям

Владеть:

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях

навыком применения технологий преодоления локального сопротивления изменениям

ПКВ-1

Уметь:

применять способы создания информационных систем для управления персоналом

осуществлять поиск информации необходимой для эффективного управления персоналом: максимально возможного объема, особо ценную и редкую, из разных источников, не доверяя одному источнику, перепроверя информацию

Владеть:

навыком критического восприятия информации, предполагающим необходимость перепроверки любой информации, в том числе собственных убеждений

#### **4. Содержание производственной практики (преддипломной практики)**

Производственная практика (преддипломная практика) состоит из следующих разделов:

1. Подготовительного, включающего ознакомление *организационной структурой объекта практики*, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами, с цифровыми технологиями и системами, применяемыми в деятельности по работе с персоналом.

По результатам предварительного ознакомления необходимо составить краткий отчет о хозяйственной деятельности предприятия с отражением структуры активов и источников их финансирования, основных финансово-экономических показателей, сложившейся рыночной конъюнктуры.

2. Аналитического, включающего исследование *организации системы кадрового менеджмента объекта практики* в разрезе ее основных подсистем, ознакомиться со структурой службы управления персоналом и выполняемыми ею функциями, регламентирующими ее деятельность нормативными документами, взаимосвязи с другими подразделениями, анализ *основных кадровых показателей объекта практики*, характеризующих эффективность его деятельности.

В процессе выполнения данного этапа необходимо ознакомиться с управленческой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности работы персонала предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результатов деятельности предприятия.

3. Проектного, включающего *разработку рекомендаций или проекта рекомендаций*, характеризующие эффективность персонала или бизнес-процессов управления персоналом и перспективы развития объекта исследования, а также рекомендации по совершенствованию управления персоналом предприятия.

## **5. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуется на предприятиях, которые обеспечивают доступность рабочего места для студента с ОВЗ или в структурных подразделениях Университета, если это необходимо по состоянию здоровья и не противоречит ФГОС.

5.2. Формат проведения защиты отчетов по практике для студентов с ОВЗ, устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

5.3. В процессе защиты отчета по практике студент с ОВЗ вправе использовать необходимые им технические средства. Для слабовидящих обеспечивается необходимое освещение; при необходимости им предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости, обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования, услуги сурдопереводчика, а также все необходимые средства реабилитации.

5.4. В процессе защиты отчета по практике, если это необходимо, может быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников Университета или привлеченных специалистов, оказывающего студентам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей. Предоставляются услуги тифло-, сурдоперевода.

5.5. При необходимости студентам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчетов по практике.