

Минобрнауки России

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
Экономики и управления



Н.С. Родионова
(подпись) Родионова Н.С.
(Ф.И.О.)

«27» 06 2019 г.
(дата)

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Стратегическое и операционное управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Разработчики программы	<u>И.П. Богомолова</u> (подпись)	<u>27.06.2019.</u> (дата)	<u>Богомолова И.П.</u> (Ф.И.О.)
	<u>Е.И. Кривенко</u> (подпись)	<u>27.06.2019.</u> (дата)	<u>Кривенко Е.И.</u> (Ф.И.О.)
	<u>И.Е. Устюгова</u> (подпись)	<u>27.06.2019.</u> (дата)	<u>Устюгова И.Е.</u> (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Управления, организации производства и отраслевой экономики

И.П. Богомолова
(подпись) 27.06.2019.
(дата) Богомолова И.П.
(Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Л.И. Первова
(подпись) 27.06.2019.
(дата) Первова Л.И.
(Ф.И.О.)

Воронеж – 2019

1. Цели практики

Целью учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках организационно-управленческой и экономической деятельности, информационно-аналитической деятельности, социально-психологической деятельности, проектной деятельности, связанных с готовностью к ведению организационной и распорядительной документации по персоналу, организации документооборота и функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в соответствии с действующими нормативно-правовыми и локальными нормативными актами.

2. Задачи практики:

Студент должен быть готов к решению задач:

- организационно-управленческой и экономической деятельности:

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- информационно-аналитической деятельности:

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

- социально-психологической деятельности:

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

осуществление социальной работы с персоналом;

- проектной деятельности:

применение современных методов управления персоналом.

Объектами профессиональной деятельности студентов, освоивших программу бакалавриата, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

3. Место практики в структуре образовательной программы

3.1. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части Блока 2 «Практики» образовательной программы.

3.2. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков включает учебной практики (часть 1), реализуемую во 2-м семестре, и **учебной практики (часть 2)**, реализуемую в 4-м семестре.

Для успешного прохождения учебной практики (часть 1) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Математика», «Введение в профессиональную деятельность», «Экономическая теория», «Основы делового общения», «Документирование управленческой деятельности» // «Делопроизводство».

Для успешного прохождения учебной практики (часть 2) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Введение в профессиональную деятельность», «Основы социального страхования», «Информатика», «Менеджмент», «Рынок

труда», «Конфликтология (психофизиология в профессиональной деятельности)», «Основы безопасности труда», «Экономика предприятий».

3.3. Знания, умения и навыки, сформированные при прохождении учебной практики (часть 1), необходимы для успешного освоения последующих дисциплин и прохождения последующих практик: «Математика», «Информатика», «Менеджмент», «Экономика предприятий», «Философия», «Рынок труда», «Статистика кадрового учета» // «Демография и демографическая статистика», «Информационные технологии в управлении», «Конфликтология (психофизиология в профессиональной деятельности)», «Учет и анализ», «Экономика и социология труда», «Управление персоналом организации», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Методы принятия управленческих решений» // «Оценка эффективности управленческих процессов», «Управление изменениями», «Основы стратегического управления персоналом», «Лидерство и формирование команды», «Управление персоналом организации», «Связи с общественностью в управлении персоналом», Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика, преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).

Знания, умения и навыки, сформированные при прохождении учебной практики (часть 2), необходимы для успешного освоения последующих дисциплин и прохождения последующих практик: «Конфликтология (психофизиология в профессиональной деятельности)», «Информационные технологии в управлении», «Менеджмент», «Рынок труда», «Статистика кадрового учета» // «Демография и демографическая статистика», «Учет и анализ», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика и социология труда», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы управления персоналом организации», «Управление изменениями», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» // «Оплата труда», «Анализ и проектирование рабочих мест», «Стандартизация и сертификация в управлении персоналом», «Бюджетирование и контроллинг персонала» // «Управленческий учет и учет персонала», «Системный анализ и проектирование систем управления персоналом», «Методы принятия управленческих решений» // «Оценка эффективности управленческих процессов», «Оценка персонала», «Основы стратегического управления персоналом», «Основы управленческого консультирования», «Управление персоналом организации», «Управление социальным развитием организации», «Связи с общественностью в управлении персоналом», «Системный анализ и проектирование систем управления персоналом», «Лидерство и формирование команды», Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика, преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Процесс прохождения учебной практики, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

учебная практика(часть 1)

а) общекультурные компетенции (ОК);

- ОК-1 -способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- ОПК-1 – знание 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-2 - знание 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-3 - знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

- 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-7 - готовность 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-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

в) профессиональных компетенций(ПК):

- ПК-1 - знание 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-12 - знание 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-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение 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-15 - 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;

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

- ПК-17 - знание 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-27 - владение 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-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

- ПК-34 - знание 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-38 - владение 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, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

учебной практики (часть 2)

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- ОПК-4 - владение 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-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;

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

в) профессиональных компетенций (ПК):

- ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

- ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

- ПК-4 - знание 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-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

- ПК-6 - знание 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 умение применять их на практике;

- ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

- ПК-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-9 - знание 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, владение 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-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации;

- ПК-11 - владение 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-14 - владение 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-18 - владение 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-19 - 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 развития персонала;

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

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

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

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

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

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

- ПК-26 - 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;

- ПК-29 - 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;

- ПК-30 - знание 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-31 - способность и готовность 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-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;
- ПК-36 - знание 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-37 - способность 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.

В результате прохождения учебной практики (часть 1) обучающийся должен:

Знать:

- основы формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- задачи управления персоналом (ОПК-1);
- требования норм трудового права при составлении документации, регулирующей трудовые отношения (ОПК-2);
- функциональные взаимосвязи, касающиеся социально-трудовой сферы управления персоналом (ОПК-3);
- задачи организаций (ОПК-5);
- положения экономической теории (ОПК-6);
- способы организации координации, взаимодействия между людьми (ОПК-7);
- требования к деловой переписке (ОПК-9);
- требования к управлению персоналом (ПК-1);
- виды документов и требования к составлению документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений, в том числе оценки и тестирования кандидатов (ПК-12);
- организацию документооборота, ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов (ПК-13);
- внутренние факторы влияющие на персонал (ПК-15);
- должностные инструкции сотрудников по привлечению персонала (ПК-16);
- положение должностных инструкций (ПК-17);
- программные средства обработки деловой информации (ПК-27);
- средства передачи информации (ПК-28);
- функции, полномочия и ответственность персонала (ПК-34);
- состав общественных организаций (ПК-38).

Уметь:

- формировать мировоззренческую позицию при характеристике объекта исследования (ОК-1);
- анализировать задачи управления персоналом (ОПК-1);
- использовать требования норм трудового права при составлении документации регулирующей трудовые отношения (ОПК-2);
- анализировать социально-трудовые функциональные взаимосвязи в управлении персоналом (ОПК-3);
- анализировать задачи организации (ОПК-5);
- использовать положения экономической теории в экономическом анализе (ОПК-6);
- использовать способы организации координации взаимодействия между людьми (ОПК-7);
- учитывать требования к деловой переписке (ОПК-9);

- применять на практике требования к управлению персоналом при анализе объекта исследования (ПК-1);
- анализировать грамотность заполнения управленческой документации (ПК-12);
- оценивать организацию документооборота организаций (ПК-13);
- анализировать внутренние факторы влияющие на персонал (ПК-15);
- анализировать должностные инструкции сотрудников по привлечению персонала (ПК-16);
- анализировать правильность применения положений должностных инструкций (ПК-17);
- использовать программные средства обработки деловой информации (ПК-27);
- использовать средства передачи информации (ПК-28);
- осуществлять анализ распределения функций, полномочий и ответственности персонала (ПК-34);
- анализировать взаимодействие предприятия с общественными организациями (ПК-38).

Владеть:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции при характеристике объекта исследования (ОК-1);
- навыками формулировки задач управления персоналом в должностных инструкциях (ОПК-1);
- навыками соблюдения норм трудового права при составлении документации, регулирующей трудовые отношения (ОПК-2);
- навыками построения функциональных взаимосвязей, касающихся социально-трудовой сферы управления персоналом (ОПК-3);
- способностью анализировать результаты деятельности организации в контексте решения её задач (ОПК-5);
- навыками составления характеристики предприятий с использованием положений экономической теории (ОПК-6);
- навыками выявления организации и координации на основе анализа должностных инструкций (ОПК-7);
- навыками анализа организации документационного обеспечения с учётом требования к деловой переписке (ОПК-9);
- навыками учета требований в характеристике объекта исследований (ПК-1);
- навыками применения кадровой документации в управлении трудовыми отношениями (ПК-12);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-13);
- навыками сбора информации для анализа внутренних факторов влияющих на персонал (ПК-15);
- навыками анализа должностных инструкций сотрудников по привлечению персонала организации (ПК-16);
- навыками учета функций подразделений при анализе правильности применения положения должностных инструкций (ПК-17);
- программными средствами обработки деловой информации при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знанием средств передачи информации для обеспечения внутренних коммуникаций (ПК-28);
- навыками анализа распределения функций, полномочий и ответственности персонала в должностных инструкциях (ПК-34);
- навыками оценки эффективности взаимодействия предприятия с общественными организациями (ПК-38).

В результате прохождения учебной практики (часть 2) обучающийся должен:

Знать:

- состав внешних организаций в управлении персоналом (ОПК-4);
- нормативно правовые акты (ОПК-8);
- требования информационной безопасности к составлению документации (ОПК-10);

- методы привлечения персонала (ПК-2);
- процедуры подбора и отбора персонала (ПК-3);
- технологии адаптации и социализации персонала в подразделениях организации (ПК-4);
- принципы формирования команды (ПК-5);
- нормативные документы по управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению (ПК-6);
- задачи аттестации персонала (ПК-7);
- требования к оформлению документов контроля исполнительской дисциплины (ПК-8);
- нормативные документы безопасности и охраны труда (ПК-9);
- нормативную документацию по организации работы с персоналом (ПК-10);
- состав локальных нормативных актов, касающихся организации труда персонала (ПК-11);
- показатели деятельности организации (ПК-14);
- риски адаптации (ПК-18);
- информацию для анализа рынка образовательных услуг (ПК-19);
- виды деловой оценки персонала (ПК-20);
- основы оценки качества обучения (ПК-21);
- документацию, сопровождающую контроль использования рабочего времени (ПК-22);
- основы исследований удовлетворенности персонала работой (ПК-23);
- особенности материального стимулирования (ПК-24);
- риски адаптации персонала (ПК-25);
- трудовые показатели (ПК-26);
- технологии социальной работы с персоналом (ПК-29);
- основы возникновения стрессов (ПК-30);
- инструменты прикладной социологии (ПК-31);
- типы организационных культур (ПК-32);
- способы и методы самостоятельного обучения (ПК-33);
- инновации в сфере управления персоналом (ПК-35);
- показатели эффективности инвестиционных проектов в области управления предприятием (ПК-36);
- направления организационных изменений (ПК-37).

Уметь:

- анализировать работу с внешними организациями (ОПК-4);
- изучать нормативно-правовые акты (ОПК-8);
- соблюдать требования информации безопасности к составлению документации (ОПК-10);
- определять особенности адаптации при отдельных методах привлечения персонала (ПК-2);
- изучать процедуры подбора и отбора персонала (ПК-3);
- выявлять особенности программ трудовой адаптации в организации (ПК-4);
- применять принципы формирования команды на практике (ПК-5);
- изучать нормативные документы по управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению (ПК-6);
- анализировать задачи аттестации персонала (ПК-7);
- применять требования к оформлению документов контроля исполнительской дисциплины (ПК-8);
- изучать нормативные документы безопасности и охраны труда (ПК-9);
- анализировать нормативную документацию по организации работы с персоналом в структурном подразделении (ПК-10);
- анализировать кадровую документацию организации (ПК-11);
- определять показатели деятельности организации (ПК-14);
- анализировать риски адаптации (ПК-18);
- анализировать информацию для анализа рынка образовательных услуг (ПК-19);
- анализировать эффективность деловой оценки персонала (ПК-20);
- применить основы оценки качества обучения (ПК-21);
- анализировать документацию, сопровождающую контроль использования рабочего времени (ПК-22);

- использовать основы исследований удовлетворенности персонала работой (ПК-23);
- анализировать особенности материального стимулирования (ПК-24);
- анализировать риски адаптации персонала (ПК-25);
- проводить анализ трудовых показателей (ПК-26);
- применять технологии социальной работы с персоналом в процессе адаптации (ПК-29);
- анализировать причины возникновения стрессов (ПК-30);
- применять инструменты прикладной социологии (ПК-31);
- диагностировать организационную культуру (ПК-32);
- использовать способы и методы самостоятельного обучения (ПК-33);
- анализировать инновации в сфере управления персоналом (ПК-35);
- использовать показатели эффективности инвестиционных проектов в области управления предприятием (ПК-36);
- анализировать направления организационных изменений (ПК-37).

Владеть:

- навыками работы с внешними организациями (ОПК-4);
- навыками изучения нормативных документов и требования к составлению документации (ОПК-8);
- навыками анализа соблюдения требований информационной безопасности к составлению документации (ОПК-10);
- навыками выявления особенностей адаптации при различных методах привлечения персонала (ПК-2);
- знанием основ процедуры подбора и отбора персонала в аспекте регулирования трудовых отношений (ПК-3);
- навыками анализа программ трудовой адаптации в профессиональной деятельности (ПК-4);
- навыками изучения системы управления персоналом с применением принципов формирования команды (ПК-5);
- способностью анализа учета требований к составлению документации при изучении нормативных документов по управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению (ПК-6);
- навыками изучения особенностей адаптации персонала в процессе его аттестации (ПК-7);
- навыками составления документов контроля исполнительской дисциплины с учетом требований к оформлению (ПК-8);
- навыками изучения нормативных документов безопасности и охраны труда, сопровождающих процедуры регулирования трудовых отношений (ПК-9);
- навыками использования нормативной документации по организации работы с персоналом в структурном подразделении профессиональной деятельности (ПК-10);
- навыками использования локальных нормативных актов, касающихся организации труда в профессиональной деятельности (ПК-11);
- навыками учета показателей деятельности организации при изучении их особенностей (ПК-14);
- навыками изучения рисков адаптации персонала структурных подразделений организации (ПК-18);
- навыками учета информации для анализа рынка образовательных услуг при изучении системы управления персоналом (ПК-19);
- навыками анализа эффективности оценки персонала при изучении работы конкретных подразделений (ПК-20);
- навыками оценки качества обучения при изучении системы управления персоналом (ПК-21);
- навыками анализа составления нормативной документации, сопровождающей контроль использования рабочего времени (ПК-22);
- навыками изучения системы управления персоналом с учетом анализа уровня удовлетворенности персонала работой (ПК-23);
- навыками выявления особенностей материального стимулирования в управлении персоналом (ПК-24);

- способностью использовать результаты анализа рисков адаптации персонала для принятия управленческих решений (ПК-25);
- навыками статистического анализа трудовых показателей конкретного предприятия (ПК-26);
- навыками применения технологий социальной работы с учётом особенностей адаптации персонала (ПК-29);
- навыками учета причин возникновения стрессов в процессе адаптации персонала (ПК-30);
- способностью к применению инструментов прикладной социологии в процессе адаптации персонала (ПК-31);
- навыками диагностики организационной культуры предприятия (ПК-32);
- готовностью транслировать навыки самостоятельного обучения коллегам в процессе адаптации персонала (ПК-33);
- навыками изучения системы управления персоналом с позиции инноваций (ПК-35);
- знанием показателей эффективности инвестиционных проектов в области управления предприятием и их применение при изучении системы управления персоналом (ПК-36);
- способностью к изучению организационных изменений на конкретном предприятии (ПК-37).

5. Способы и формы проведения практики

Формами проведения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

стационарная, которая проводится дискретно в структурных подразделениях ВГУИТ или предприятий / организаций г. Воронежа, осуществляющих деятельность в области управления персоналом;

выездная, проводится дискретно в структурных подразделениях предприятий / организаций РФ, осуществляющих деятельность в области управления персоналом.

6. Структура и содержание практики

6.1 Содержание разделов учебной практики (часть 1):

Введение

1. Общая характеристика объекта исследования.
2. Документооборот и документационное обеспечение исследуемых организаций.
3. Индивидуальное задание: Должностные инструкции работников организации.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Содержание разделов учебной практики(часть 2):

Введение

1. Общее ознакомление с предприятием (организацией), экскурсия по предприятию, изучение его особенностей.

2. Изучение нормативных документов и требований к составлению документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений.

3. Изучение особенностей адаптации персонала структурного подразделения организации.

4. Изучение системы управления персоналом и выполнение индивидуального задания по изучению работы конкретного подразделения.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

6.2 Распределение часов по семестрам и видам работ по практике

6.2.1 Общая трудоемкость прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 10 ЗЕ, 270 астрономических часов (360 академических часов), 6 2/3 недели, в том числе:

учебной практики (часть 1) - 5 ЗЕ, 135 астрономических часов (180 академических часов), 3 1/3 недели;

контактная работа обучающегося (КРо) составляет 90 астрономических часов (120 академических часов). Иные формы работы 45 астрономических часов (60 академических часов).

учебной практики (часть 2) - 5 ЗЕ, 135 астрономических часов (180 академических часов), 3 1/3 недели;

контактная работа обучающегося (КРо) составляет 90 астрономических часов (120 академических часов). Иные формы работы 45 астрономических часов (60 академических часов).

7. Формы промежуточной аттестации (отчётности по итогам практики)

Отчет и дневник практики необходимо составлять во время практики по мере обработки того или иного раздела программы. По окончании практики и после проверки отчета руководителями практики от производства и кафедры, обучающийся защищает отчет в установленный срок перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

По окончании срока практики, руководители практики от Университета доводят до сведения обучающихся график защиты отчетов по практике.

В течение двух рабочих дней после окончания срока практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет и дневник по практике, оформленные в соответствии с требованиями, установленными программой практики с характеристикой работы обучающегося, оценками прохождения практики и качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данной руководителем практики от организации.

В двухнедельный срок после начала занятий обучающиеся обязаны защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения обучающихся.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). **Отчет и дневник** по практике обучающийся сдает руководителю практики от Университета.

Оценочные средства формирования компетенций при выполнении программы практики оформляются в виде оценочных материалов.

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2 Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные материалы представляются отдельным комплектом и **входят в состав программы практики**.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1 Основная литература

Миропольский, Д. Ю. Основы теоретической экономики [Текст] : теория альтернативных хозяйственных систем : учебник для обучающихся магистратуре и аспирантуре (гриф Пр.) / Д. Ю. Миропольский, И. А. Максимцев, Л. С. Тарасевич. - СПб. : Питер, 2014. - 512 с. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения). - ISBN 978-5-496-00437-4 : 589-38.

Воронин, В. П. Экономическая теория [Текст] : учебное пособие / В. П. Воронин, И. М. Подмолодина, О. В. Королева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Воронеж, 2014. - 173 с. - ISBN 978-5-94638-122-2 : 80-00.

Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студ. вузов, обуч. по направлению "Управление персоналом" (гриф УМО) степень бакалавр / А. Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 440 с.

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – ISBN 978-5-394-02375-0

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057> .

Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-02527-3.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>

9.2 Дополнительная литература

Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 88 с.

Экономика организации (предприятия): учебник/ Алексейчева Е. Ю., Магомедов М. Д., Костин И. Б.- Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016, -228 с.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453410

Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с. – ISBN 978-5-394-01749-0.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

Ким, С.А. Теория управления / С.А. Ким. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-02373-6.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453271>

9.3 Периодические издания

Кадры (Подбор, Подготовка, Эффективность использования)

Управление персоналом

Менеджмент в России и за рубежом

Проблемы теории и практики управления

Экономика и управление

Экономика, инновации, управление качеством

Профком и охрана труда

9.4 Методические указания к прохождению практики

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс]: методические указания по организации и проведению/ Воронеж.гос. ун-т инж. технол.; сост. И.П. Богомолова, И. В. Плеканова, Е. А. Смотровая, Е.А. Лихачева. – Воронеж : ВГУИТ, 2016.

10 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Учебная практика содержит комплекс мероприятий, которые помогают студентам получить наиболее эффективные результаты при прохождении практики.

1. Информационно-развивающие технологии:
 - использование мультимедийного оборудования при проведении практики;
 - получение студентом необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;
 - метод ИТ - использование в учебном процессе системы автоматизированного проектирования;
2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии.
 - проблемные лекции и семинары;
 - «работа в команде» - совместная деятельность под руководством лидера, направленная на решение общей поставленной задачи;
 - «междисциплинарное обучение» - использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи;
 - обучение на основе опыта.
3. Личностно ориентированные технологии обучения.
 - консультации;
 - опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;
 - подготовка к докладам на студенческих конференциях и отчета по практике.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. ЭБ ВГУИТ <http://biblos.vsuet.ru/megapro/web>
2. [ЭБС издательства "Лань" http://e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
3. Базовые федеральные образовательные порталы. http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm.
4. Государственная публичная научно-техническая библиотека. www.gpntb.ru/.
5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов. <http://www.ict.edu.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека. www.nns.ru/..
7. Поисковая система «Апорт». www.aport.ru/.
8. Поисковая система «Рамблер». www.rambler.ru/.
9. Поисковая система «Yahoo» . www.yahoo.com/.
10. Поисковая система «Яндекс». www.yandex.ru/.
11. Российская государственная библиотека. www.rsl.ru/.
12. Российская национальная библиотека. www.nlr.ru/.
13. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
14. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебные аудитории для проведения, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, помещения для самостоятельной работы (а. 248, читальные залы библиотеки), помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (а.145, 130).

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения практики используется материально-техническая база кафедры «Управления, организации производства и отраслевой экономики», предприятий, которые располагают специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе, в соответствии с заключенными договорами.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 –Управление персоналом.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурные компетенции (ОК);

- ОК-1 - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

б) общепрофессиональных компетенций(ОПК):

- ОПК-1 – знание 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-2 - знание 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-3 - знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

- ОПК-4 - владение 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-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-7 - готовность 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-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;

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

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

в) профессиональных компетенций(ПК):

- ПК-1 - знание 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-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

- ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора

- персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- ПК-4 - знание 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-5- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
 - ПК-6 - знание 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 умение применять их на практике;
 - ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
 - ПК-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-9 - знание 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, владение 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-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации;
 - ПК-11 - владение 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-12 - знание 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-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение 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-14 - владение 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-15 - 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;
 - ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
 - ПК-17 - знание 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-18 - владение 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-19 - 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 развития персонала;

- ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
- ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- ПК-26 - 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;
- ПК-27 - владение 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-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- ПК-29 - 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;
- ПК-30 - знание 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-31 - способность и готовность 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-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- ПК-34 - знание 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-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;
- ПК-36 - знание 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-37 - способность 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-38 - владение 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, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

В результате прохождения учебной практики (часть 1) обучающийся должен:

Знать:

- основы формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- задачи управления персоналом (ОПК-1);
- требования норм трудового права при составлении документации, регулирующей трудовые отношения (ОПК-2);
- функциональные взаимосвязи, касающиеся социально-трудовой сферы управления персоналом (ОПК-3);
- задачи организаций (ОПК-5);
- положения экономической теории (ОПК-6);
- способы организации координации, взаимодействия между людьми (ОПК-7);
- требования к деловой переписке (ОПК-9);
- требования к управлению персоналом (ПК-1);
- виды документов и требования к составлению документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений, в том числе оценки и тестирования кандидатов (ПК-12);
- организацию документооборота, ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов (ПК-13);
- внутренние факторы влияющие на персонал (ПК-15);
- должностные инструкции сотрудников по привлечению персонала (ПК-16);
- положение должностных инструкций (ПК-17);
- программные средства обработки деловой информации (ПК-27);
- средства передачи информации (ПК-28);
- функции, полномочия и ответственность персонала (ПК-34);
- состав общественных организаций (ПК-38).

Уметь:

- формировать мировоззренческую позицию при характеристике объекта исследования (ОК-1);
- анализировать задачи управления персоналом (ОПК-1);
- использовать требования норм трудового права при составлении документации регулирующей трудовые отношения (ОПК-2);
- анализировать социально-трудовые функциональные взаимосвязи в управлении персоналом (ОПК-3);
- анализировать задачи организации (ОПК-5);
- использовать положения экономической теории в экономическом анализе (ОПК-6);
- использовать способы организации координации взаимодействия между людьми (ОПК-7);
- учитывать требования к деловой переписке (ОПК-9);
- применять на практике требования к управлению персоналом при анализе объекта исследования (ПК-1);
- анализировать грамотность заполнения управленческой документации (ПК-12);
- оценивать организацию документооборота организаций (ПК-13);
- анализировать внутренние факторы влияющие на персонал (ПК-15);
- анализировать должностные инструкции сотрудников по привлечению персонала (ПК-16);
- анализировать правильность применения положений должностных инструкций (ПК-17);
- использовать программные средства обработки деловой информации (ПК-27);
- использовать средства передачи информации (ПК-28);
- осуществлять анализ распределения функций, полномочий и ответственности персонала (ПК-34);
- анализировать взаимодействие предприятия с общественными организациями (ПК-38).

Владеть:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции при характеристике объекта исследования (ОК-1);
- навыки формулировки задач управления персоналом в должностных инструкциях (ОПК-1);
- навыками соблюдения норм трудового права при составлении документации, регулирующей трудовые отношения (ОПК-2);
- навыками построения функциональных взаимосвязей, касающихся социально-трудовой сферы управления персоналом (ОПК-3);
- способностью анализировать результаты деятельности организации в контексте решения её задач (ОПК-5);
- навыками составления характеристики предприятий с использованием положений экономической теории (ОПК-6);
- навыками выявления организации и координации на основе анализа должностных инструкций (ОПК-7);
- навыками анализа организации документационного обеспечения с учётом требования к деловой переписке (ОПК-9);

- навыками учета требований в характеристике объекта исследований (ПК-1);
- навыками применения кадровой документации в управлении трудовыми отношениями (ПК-12);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-13);
- навыками сбора информации для анализа внутренних факторов влияющих на персонал (ПК-15);
- навыками анализа должностных инструкций сотрудников по привлечению персонала организации (ПК-16);
- навыками учета функций подразделений при анализе правильности применения положения должностных инструкций (ПК-17);
- программными средствами обработки деловой информации при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знанием средств передачи информации для обеспечения внутренних коммуникаций (ПК-28);
- навыками анализа распределения функций, полномочий и ответственности персонала в должностных инструкциях (ПК-34);
- навыками оценки эффективности взаимодействия предприятия с общественными организациями (ПК-38).

В результате прохождения учебной практики (часть 2) обучающийся должен:

Знать:

- состав внешних организаций в управлении персоналом (ОПК-4);
- нормативно правовые акты (ОПК-8);
- требования информационной безопасности к составлению документации (ОПК-10);
- методы привлечения персонала (ПК-2);
- процедуры подбора и отбора персонала (ПК-3);
- технологии адаптации и социализации персонала в подразделениях организации (ПК-4);
- принципы формирования команды (ПК-5);
- нормативные документы по управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению (ПК-6);
- задачи аттестации персонала (ПК-7);
- требования к оформлению документов контроля исполнительской дисциплины (ПК-8);
- нормативные документы безопасности и охраны труда (ПК-9);
- нормативную документацию по организации работы с персоналом (ПК-10);
- состав локальных нормативных актов, касающихся организации труда персонала (ПК-11);
- показатели деятельности организации (ПК-14);
- риски адаптации (ПК-18);
- информацию для анализа рынка образовательных услуг (ПК-19);
- виды деловой оценки персонала (ПК-20);
- основы оценки качества обучения (ПК-21);
- документацию, сопровождающую контроль использования рабочего времени (ПК-22);
- основы исследований удовлетворенности персонала работой (ПК-23);
- особенности материального стимулирования (ПК-24);
- риски адаптации персонала (ПК-25);
- трудовые показатели (ПК-26);
- технологии социальной работы с персоналом (ПК-29);
- основы возникновения стрессов (ПК-30);
- инструменты прикладной социологии (ПК-31);
- типы организационных культур (ПК-32);
- способы и методы самостоятельного обучения (ПК-33);
- инновации в сфере управления персоналом (ПК-35);
- показатели эффективности инвестиционных проектов в области управления предприятием (ПК-36);
- направления организационных изменений (ПК-37).

Уметь:

- анализировать работу с внешними организациями (ОПК-4);
- изучать нормативно-правовые акты (ОПК-8);
- соблюдать требования информации безопасности к составлению документации (ОПК-10);
- определять особенности адаптации при отдельных методах привлечения персонала (ПК-2);
- изучать процедуры подбора и отбора персонала (ПК-3);
- выявлять особенности программ трудовой адаптации в организации (ПК-4);
- применять принципы формирования команды на практике (ПК-5);

- изучать нормативные документы по управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению (ПК-6);
- анализировать задачи аттестации персонала (ПК-7);
- применять требования к оформлению документов контроля исполнительской дисциплины (ПК-8);
- изучать нормативные документы безопасности и охраны труда (ПК-9);
- анализировать нормативную документацию по организации работы с персоналом в структурном подразделении (ПК-10);
- анализировать кадровую документацию организации (ПК-11);
- определять показатели деятельности организации (ПК-14);
- анализировать риски адаптации (ПК-18);
- анализировать информацию для анализа рынка образовательных услуг (ПК-19);
- анализировать эффективность деловой оценки персонала (ПК-20);
- применить основы оценки качества обучения (ПК-21);
- анализировать документацию, сопровождающую контроль использования рабочего времени (ПК-22);
- использовать основы исследований удовлетворенности персонала работой (ПК-23);
- анализировать особенности материального стимулирования (ПК-24);
- анализировать риски адаптации персонала (ПК-25);
- проводить анализ трудовых показателей (ПК-26);
- применять технологии социальной работы с персоналом в процессе адаптации (ПК-29);
- анализировать причины возникновения стрессов (ПК-30);
- применять инструменты прикладной социологии (ПК-31);
- диагностировать организационную культуру (ПК-32);
- использовать способы и методы самостоятельного обучения (ПК-33);
- анализировать инновации в сфере управления персоналом (ПК-35);
- использовать показатели эффективности инвестиционных проектов в области управления предприятием (ПК-36);
- анализировать направления организационных изменений (ПК-37).

Владеть:

- навыками работы с внешними организациями (ОПК-4);
- навыками изучения нормативных документов и требования к составлению документации (ОПК-8);
- навыками анализа соблюдения требований информационной безопасности к составлению документации (ОПК-10);
- навыками выявления особенностей адаптации при различных методах привлечения персонала (ПК-2);
- знанием основ процедуры подбора и отбора персонала в аспекте регулирования трудовых отношений (ПК-3);
- навыками анализа программ трудовой адаптации в профессиональной деятельности (ПК-4);
- навыками изучения системы управления персоналом с применением принципов формирования команды (ПК-5);
- способностью анализа учета требований к составлению документации при изучении нормативных документов по управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению (ПК-6);
- навыками изучения особенностей адаптации персонала в процессе его аттестации (ПК-7);
- навыками составления документов контроля исполнительской дисциплины с учетом требований к оформлению (ПК-8);
- навыками изучения нормативных документов безопасности и охраны труда, сопровождающих процедуры регулирования трудовых отношений (ПК-9);
- навыками использования нормативной документации по организации работы с персоналом в структурном подразделении в профессиональной деятельности (ПК-10);
- навыками использования локальных нормативных актов, касающихся организации труда в профессиональной деятельности (ПК-11);
- навыками учета показателей деятельности организации при изучении их особенностей (ПК-14);
- навыками изучения рисков адаптации персонала структурных подразделений организации (ПК-18);
- навыками учета информации для анализа рынка образовательных услуг при изучении системы управления персоналом (ПК-19);
- навыками анализа эффективности оценки персонала при изучении работы конкретных подразделений (ПК-20);
- навыками оценки качества обучения при изучении системы управления персоналом (ПК-21);

- навыками анализа составления нормативной документации, сопровождающей контроль использования рабочего времени (ПК-22);
- навыками изучения системы управления персоналом с учетом анализа уровня удовлетворенности персонала работой (ПК-23);
- навыками выявления особенностей материального стимулирования в управлении персоналом (ПК-24);
- способностью использовать результаты анализа рисков адаптации персонала для принятия управленческих решений (ПК-25);
- навыками статистического анализа трудовых показателей конкретного предприятия (ПК-26);
- навыками применения технологий социальной работы с учётом особенностей адаптации персонала (ПК-29);
- навыками учета причин возникновения стрессов в процессе адаптации персонала (ПК-30);
- способностью к применению инструментов прикладной социологии в процессе адаптации персонала (ПК-31);
- навыками диагностики организационной культуры предприятия (ПК-32);
- готовностью транслировать навыки самостоятельного обучения коллегам в процессе адаптации персонала (ПК-33);
- навыками изучения системы управления персоналом с позиции инноваций (ПК-35);
- знанием показателей эффективности инвестиционных проектов в области управления предприятием и их применение при изучении системы управления персоналом (ПК-36);
- способностью к изучению организационных изменений на конкретном предприятии (ПК-37).

Содержание разделов практики.

Введение. 1. Общая характеристика объекта исследования. 2. Документооборот и документационное обеспечение исследуемых организаций. 3. Индивидуальное задание: Должностные инструкции работников организации. Заключение. Список использованных источников. Приложения.

Введение. 1. Общее ознакомление с предприятием (организацией), экскурсия по предприятию, изучение его особенностей. 2. Изучение нормативных документов и требований к составлению документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений. 3. Изучение особенностей адаптации персонала структурного подразделения организации. 4. Изучение системы управления персоналом и выполнение индивидуального задания по изучению работы конкретного подразделения. Заключение. Список использованных источников. Приложения.