Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 01:34:17 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– изучение современного состояния систем управления персоналом и кадровой политики в организациях, учреждениях, на предприятиях;
– получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом, в том числе документационного и аналитического обеспечения системы управления персоналом организации.

Задачами практики являются:

– изучить различные стороны практической деятельности организации: рассмотреть и проанализировать финансово-хозяйственные и производственные показатели деятельности организации, существующую систему управления организацией;
– ознакомиться с существующей системой управления персоналом организации;
– ознакомиться с кадровой политикой организации, стратегией организации в области управления персоналом;
– развить навыки решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
– проанализировать эффективность работы службы управления персоналом.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Производственная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Культура речи и деловое общение;
– Основы проектной деятельности;
– Тайм-менеджмент;
– Информационные технологии.

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, навыки, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения

практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Производственная (профильная) практика;

– Преддипломная практика.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в организациях, предприятиях, учреждениях различных форм собственности, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся, по профилю подготовки обучающихся. Организации, в которых проводится практика, могут находиться в г.Новокузнецке и за его пределами..

Объекты практики: службы или подразделения профильных организаций и университета, выполняющие функции управления персоналом..

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и	ОПК-1.3 Демонстрирует знание теоретических основ экономики, организации, управления, социологии и психологии в части,	– знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

	психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	применимой для решения профессиональных задач управления персоналом	основы стратегического управления персоналом; основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации. – уметь: применять знания на практике для анализа управленческих ситуаций. – владеть: навыками оценки системы кадрового менеджмента организации, в том числе кадровой политики организации, стратегии организации в области управления персоналом .
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знания теоретических и методологических основ оперативного управления персоналом	– знать: теоретические и методологические основы оперативного управления персоналом организации. – уметь: применять знания теоретических и методологических основ управления персоналом для анализа управленческих ситуаций. – владеть: навыками

			критической оценки применяемых методов и подходов к управлению персоналом организации.

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по формированию человеческого капитала и обеспечению бизнес-процессов необходимой рабочей силой как источников будущих достижений и снижения рисков деятельности организации	ПК-1.4 Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем	– знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности . – уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности . – владеть: базовыми навыками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, в том числе с использованием современных информационно-аналитических систем.
	ПК-2: Способен осуществлять взаимосвязанные действия по определению количественного и качественного	ПК-2.3 Определяет социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности	– знать: содержание оценки эффективности деятельности персонала организации.

	состояния различных характеристик персонала, степени их проявления и мере их соответствия предъявленным должностью и организацией требованиям к исполнителям для выявления "зон ближайшего развития" и принятия решений по управлению достижениями персонала	персонала и определению перспектив его развития	– уметь: определить социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала. – владеть: навыками определения социально-экономической эффективности мероприятий по определению перспектив развития персонала.
	ПК-3: Способен осуществлять взаимосвязанные действия, направленные на повышение трудового потенциала работников для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации	ПК-3.3 Определяет социально-экономическую эффективность мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников	– знать: понятие трудового потенциала работников. – уметь: применять понятие трудового потенциала для анализа социально-экономической эффективности управления персоналом. – владеть: навыками определения социально-экономической эффективности мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников.
	ПК-4: Способен разрабатывать систему мер, обеспечивающих	ПК-4.2 Применяет современные системы материального и нематериального	– знать: принципы и основы формирования

	наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для повышения производительности труда и мотивации персонала, устанавливать уравновешенное соотношение между усилиями работников и их оплатой	стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда), повышающие эффективность работы персонала	системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий. – уметь: разработать рекомендации по формированию системы стимулирования персонала, ориентированную на достижение целей организации. – владеть: навыками критического анализа существующей системы мотивации и стимулирования персонала с точки зрения стратегического управления персоналом организации .

6 Объем и содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися

определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***106***	*106*
в форме практической подготовки		***106***	*106*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Первичный инструктаж по технике безопасности (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа);

Раздел 2 Ознакомление с организацией – местом прохождения практики (Изучение организационно-экономической деятельности организации. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. Результаты экономической деятельности за последние 3 года);

Раздел 3 Функциональная деятельность в сфере управления персоналом организации (Изучение системы управления персоналом организации. Характеристика системы управления персоналом организации. Цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации. Основные направления деятельности службы управления персоналом организации. Организационно-управленческая деятельность в соответствии с функционалом подразделения. Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей. Структура и функции службы управления персоналом организации и должностных лиц. Экономическая деятельность в соответствии с

функционалом подразделения. Управление рабочим временем. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем оплаты труда);

Раздел 4 Изучение кадровой политики организации (Кадровая политика организации. Внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Стили и методы руководства. Кадровая работа. Взаимодействие с профсоюзами. Система социальных гарантий. Стратегия организации в области управления персоналом. Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий в области управления персоналом. Особенности управления персоналом организации. Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования);

Раздел 5 Отчет по практике (Составление отчета по практике. Получение отзыва от руководителя практики от предприятия. Подготовка к защите отчета).

Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

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

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов,

производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

К отчету по практике обучающегося прилагается **отзыв о прохождении практики** обучающимся, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью отдела кадров (цеха, лаборатории). В отзыве указываются виды работ, выполняемые обучающимся в период практики, отражаются отношение обучающегося к выполнению полученных заданий, уровень проявленной активности, продемонстрированные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося, помощь профильной организации, трудовая дисциплина, полнота и качество выполнения рабочей программы практики. Кроме этого, в отзыве приводятся сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом). Зачет с оценкой по итогам практики проводится на основании оформленного обучающимся в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Грибов, В. Д. Экономика предприятия : учебник. Практикум / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Финансы и статистика, 2009. – 400 с.– ISBN 978-5-279-03335-5. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033355.html (дата обращения: 21.03.2022);

2 Архипова, Н. И. Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров / Н. И. Архипова, О. Л. Седова. — Москва : Проспект, 2016. – 224 с. – ISBN 978-5-392-19259-5. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192595.html (дата обращения: 21.03.2022);

3 Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник для бакалавров / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К, 2016. – 292 с. – ISBN 978-5-394-02129-9. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021299.html (дата обращения: 21.03.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader 11;
– Adobe Acrobat Reader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office 2007;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7;
– ProjectLibre;
– Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст;
– Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

9 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, компьютерные классы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.д., а также производственные площадки профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

доцент Дубовик Юлия Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы практики
«Производственная практика»
по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– изучение современного состояния систем управления персоналом и кадровой политики в организациях, учреждениях, на предприятиях;
– получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом, в том числе документационного и аналитического обеспечения системы управления персоналом организации.

Задачами практики являются:

– изучить различные стороны практической деятельности организации: рассмотреть и проанализировать финансово-хозяйственные и производственные показатели деятельности организации, существующую систему управления организацией;
– ознакомиться с существующей системой управления персоналом организации;
– ознакомиться с кадровой политикой организации, стратегией организации в области управления персоналом;
– развить навыки решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
– проанализировать эффективность работы службы управления персоналом.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Производственная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Вид практики: производственная практика*.*

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика*.*

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Культура речи и деловое общение;
– Основы проектной деятельности;
– Тайм-менеджмент;
– Информационные технологии.

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, навыки, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Производственная (профильная) практика;
– Преддипломная практика.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.3 Демонстрирует знание теоретических основ экономики, организации, управления, социологии и психологии в части, применимой для решения профессиональных задач управления персоналом	– знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом; основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.

			– уметь: применять знания на практике для анализа управленческих ситуаций. – владеть: навыками оценки системы кадрового менеджмента организации, в том числе кадровой политики организации, стратегии организации в области управления персоналом .
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знания теоретических и методологических основ оперативного управления персоналом	– знать: теоретические и методологические основы оперативного управления персоналом организации. – уметь: применять знания теоретических и методологических основ управления персоналом для анализа управленческих ситуаций. – владеть: навыками критической оценки применяемых методов и подходов к управлению персоналом организации.

– Профессиональные компетенции

Наименование	Код и наименование	Код и наименование	Планируемые

категории (группы) ПК	ПК	индикатора достижения ПК	результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по формированию человеческого капитала и обеспечению бизнес-процессов необходимой рабочей силой как источников будущих достижений и снижения рисков деятельности организации	ПК-1.4 Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем	– знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности . – уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности . – владеть: базовыми навыками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, в том числе с использованием современных информационно-аналитических систем.
	ПК-2: Способен осуществлять взаимосвязанные действия по определению количественного и качественного состояния различных характеристик персонала, степени их проявления и мере их соответствия предъявленным должностью и организацией требованиям к исполнителям для выявления "зон ближайшего развития"	ПК-2.3 Определяет социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития	– знать: содержание оценки эффективности деятельности персонала организации. – уметь: определить социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала. – владеть: навыками

	и принятия решений по управлению достижениями персонала		определения социально-экономической эффективности мероприятий по определению перспектив развития персонала.
	ПК-3: Способен осуществлять взаимосвязанные действия, направленные на повышение трудового потенциала работников для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации	ПК-3.3 Определяет социально-экономическую эффективность мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников	– знать: понятие трудового потенциала работников. – уметь: применять понятие трудового потенциала для анализа социально-экономической эффективности управления персоналом. – владеть: навыками определения социально-экономической эффективности мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников.
	ПК-4: Способен разрабатывать систему мер, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для повышения производительности труда и мотивации персонала, устанавливать уравновешенное соотношение между	ПК-4.2 Применяет современные системы материального и нематериального стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда), повышающие эффективность работы персонала	– знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий. – уметь: разработать рекомендации по формированию

	усилиями работников и их оплатой		системы стимулирования персонала, ориентированную на достижение целей организации. – владеть: навыками критического анализа существующей системы мотивации и стимулирования персонала с точки зрения стратегического управления персоналом организации .

4 Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***106***	*106*
в форме практической подготовки		***106***	*106*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

5 Краткое содержание практики

В структуре практики выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Первичный инструктаж по технике безопасности (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа);

Раздел 2 Ознакомление с организацией – местом прохождения практики (Изучение организационно-экономической деятельности организации. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. Результаты экономической деятельности за последние 3 года);

Раздел 3 Функциональная деятельность в сфере управления персоналом организации (Изучение системы управления персоналом организации. Характеристика системы управления персоналом организации. Цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации. Основные направления деятельности службы управления персоналом организации. Организационно-управленческая деятельность в соответствии с функционалом подразделения. Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей. Структура и функции службы управления персоналом организации и должностных лиц. Экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения. Управление рабочим временем. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем оплаты труда);

Раздел 4 Изучение кадровой политики организации (Кадровая политика организации. Внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Стили и методы руководства. Кадровая работа. Взаимодействие с профсоюзами. Система социальных гарантий. Стратегия организации в области управления персоналом. Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий в области управления персоналом. Особенности управления персоналом организации. Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования);

Раздел 5 Отчет по практике (Составление отчета по практике. Получение отзыва от руководителя практики от предприятия. Подготовка к защите отчета).

6 Составитель(и):

доцент Дубовик Юлия Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).