

Б. 5 Учебная и производственная практики**Аннотация программы учебной и производственной практики***Цели и задачи*

Цель - формирование у обучающихся практических представлений о функционировании предприятия в сфере управления персоналом, приобретение профессиональных компетенций, навыков решения организационно-экономических и управленческих задач; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

В результате прохождения учебной и производственной практик студент должен

ЗНАТЬ:

- принципы функционирования предприятия в сфере профессиональной деятельности;
- основные документы, регламентирующие деятельность выбранного подразделения предприятия в сфере профессиональной деятельности;
- управленческие и аналитические задачи, решаемые на предприятии в сфере профессиональной деятельности;
- нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- социально-экономическую значимость будущей профессии;
- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- основы стратегического управления персоналом;
- основы кадрового планирования;
- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основы профориентации персонала;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;

- основы научной организации и нормирования труда;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- основы организации работы с кадровым резервом;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права – касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления

персоналом и готов использовать их на практике;

- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;

УМЕТЬ:

- осуществлять поиск информации, работать с литературой;
- работать с интернет-ресурсами;
- описать функционирование предприятия в виде бизнес-процессов;
- применять информационные технологии, изученные в теоретическом курсе обучения;

- составить отчет;

- разрабатывать и применять на практике концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

- применять на практике основы стратегического управления персоналом;

- применять на практике основы кадрового планирования;

- применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

- отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений;

- работать на общий результат;

- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;

- находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты;

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

- применять теоретические положения (основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом) в управленческой деятельности по отношению к персоналу;

- применять на практике различные методы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;

- применять на практике знания по профориентации персонала;

- применять на практике принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;

- применять на практике знания по основам научной организации и

нормирования труда;

- применять на практике различные методы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, основы организации работы с кадровым резервом;

- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации);

- применять на практике принципы по формированию системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;

- применять дисциплинарные взыскания;

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

- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.);

- оценить эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала, получать обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала;

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

- подготавливать, организовывать и проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации и использовать их на практике;

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

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

- проводить исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и анализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;

- 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;

- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);

- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом;
- разрабатывать процедуры, методы контроля и оценки деятельности персонала;
- реализовывать программы организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, преодолевать локальное сопротивление изменениям.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками деловых коммуникаций; современными инструментальными средствами и интернет-технологиями;
- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике;
- навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест;
- навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации), навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала;
- навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.);

- навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;
- навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам.

Форма проведения практик

Практика проводится в сторонних организациях.

Место практики в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина относится к части «Учебная и производственная практики» учебного цикла.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 324 час.

Форма итогового контроля знаний: зачет в 8 семестре.