



Аннотация рабочей программы ОП бакалавриата  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)  
СМК ОП2 24  
Форма обучения – очная. Срок освоения ОП – 4 года

Наименование дисциплины		Производственная практика			
Курс(ы)	3	Семестр(ы)	5	Трудоемкость	3з.е. (108 ч.)
Формы промежуточной аттестации			Дифференцированный зачет		
<b>Место дисциплины в структуре ОП</b>					
<p>Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Практики». ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».</p> <p>Производственная практика является обязательным компонентом государственного стандарта высшего профессионального образования. Она тесно связана с дисциплинами «Управление персоналом», «Экономика и социология труда», «Трудовое право» и т.д. Она является необходимой для повышения не только профессионального, но и общего уровня знаний студентов, обучающихся по специальности «Управление персоналом».</p>					
<b>Компетенции, формированию которых способствует дисциплина</b>					
<p>знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);</p> <p>осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);</p> <p>владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-18);</p> <p>способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации (ОК-20);</p> <p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);</p> <p>умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-54);</p>					
<b>Планируемые результаты обучения</b>					
<p>В результате прохождения данной учебной практики бакалавр должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность - положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;</li><li>- документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом;</li><li>- информационное обеспечение службы управления персоналом организации; внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах;</li><li>- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления;</li><li>- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.</li><li>- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;</li><li>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач:</li><li>- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li><li>- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;</li></ul>					



Аннотация рабочей программы ОП бакалавриата  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)  
СМК ОП2 24  
Форма обучения – очная. Срок освоения ОП – 4 года

**владеть:**

- навыками работы в трудовом коллективе;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

**Основное содержание дисциплины (перечислить разделы, основные темы)**

1. Ознакомление с работой кадровых служб.
2. Организация трудовой мотивации на предприятии

**Обеспечивающая кафедра**

Социологии и управления персоналом



Аннотация рабочей программы ОП бакалавриата  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)  
СМК ОП2 24  
Форма обучения – очная. Срок освоения ОП – 4 года

Наименование дисциплины		Производственная практика			
Курс(ы)	3	Семестр(ы)	6	Трудоемкость	63.е. (216 ч.)
Формы промежуточной аттестации			Дифференцированный зачет		
<b>Место дисциплины в структуре ОП</b>					
<p>Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Практики». ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».</p> <p>Учебная практика является обязательным компонентом государственного стандарта высшего профессионального образования. Она тесно связана с дисциплинами «Управление персоналом», «Экономика и социология труда», «Трудовое право» и т.д. Она является необходимой для повышения не только профессионального, но и общего уровня знаний студентов, обучающихся по специальности «Управление персоналом».</p>					
<b>Компетенции, формированию которых способствует дисциплина</b>					
<p>владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);</p> <p>готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);</p> <p>умением критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОК-12);</p> <p>владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-23);</p> <p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);</p> <p>знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);</p> <p>знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);</p> <p>знанием основ научной организации и нормирования труда владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике (ПК-10);</p> <p>знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике (ПК-19);</p> <p>владением технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-21);</p> <p>знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28);</p> <p>владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);</p> <p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем, взаимодействия между подразделениями (ПК-31);</p> <p>владением, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);</p> <p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40);</p> <p>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);</p> <p>умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);</p> <p>знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприя-</p>					



Аннотация рабочей программы ОП бакалавриата  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)  
СМК ОП2 24  
Форма обучения – очная. Срок освоения ОП – 4 года

тий по охране труда и здоровья персонала (ПК-47);  
знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-52);  
владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-53);  
владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-59);  
способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63);  
владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам (ПК-72).

#### **Планируемые результаты обучения**

В результате прохождения данной учебной практики бакалавр должен:

**знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджера по направлению «Управление персоналом»;
- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- организационные структуры службы управления персоналом организации;
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.
- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.

**уметь:**

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

**владеть:**

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- современными технологиями управления персоналом;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

#### **Основное содержание дисциплины**

Организация кадровой работы на предприятии  
Экономические и маркетинговые функции кадровой службы

#### **Обеспечивающая кафедра**

Социологии и управления персоналом