



Аннотации программ практик ОП
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

Наименование практики		Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			
Курс	3	Семестр	5	Трудоемкость	3 з.е. (108 ак.ч.) 2 недели
Формы промежуточной аттестации			зачет с оценкой		
Место практики в структуре ОП					
Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практики». Она тесно связана с дисциплинами «Основы управления 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 направлению Управление персоналом.					
Компетенции, формированию которых способствует практика					
ОПК-1 - знанием 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-6 - владением 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-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ПК-4 - знанием 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-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.					
Планируемые результаты					
В результате прохождения учебной практики бакалавр должен:					
знать:					
- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность - положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы (ОПК-1); - документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом (ОПК-1); - информационное обеспечение службы управления персоналом организации; внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах (ОПК-10); - характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления (ОПК-1); - методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др. (ОПК-6, ПК-4); - коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность (ПК-4, ПК-33).					
уметь:					
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-4, ПК-33, ОПК-6); - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ОПК-1): - эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ОПК-1, ОПК-6, ПК-4); - критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОПК-6, ПК-33);					
владеть:					
- навыками работы в трудовом коллективе (ПК-4, ПК-33); - различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-4, ПК-33, ОПК-6, ОПК-1);					



Аннотации программ практик ОП
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОПК-10);
- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10, ОПК-1);
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ (ОПК-6).

Содержание практики

1. Оргструктура управления организацией, уровень ее сложности;
2. Анализ численности работников организации и ее динамика за ряд лет;
3. Анализ структуры кадров по поло-возрастному и профессионально-квалификационному критериям;
4. Движение кадров предприятия, анализ причин текучести персонала;
5. Система профобучения на предприятии и повышения квалификации персонала;
6. Построение карьеры работниками предприятия.
7. Характеристика действующих на предприятии форм трудовой мотивации работников;
8. Проведение анкетирования и опроса работников предприятия в отношении оценки ими эффективности системы трудовой мотивации на предприятии;
9. Разработка студентом собственных предложений по совершенствованию действующей системы трудовой мотивации на предприятии.

Основные базы проведения практики:

1. ГБУ «Ивановский музыкальный театр»;
2. МУЗ «Горбольница № 2»;
3. ОАО «Автокраны»;
4. ООО «Стандартпласт» и др.

Ответственная кафедра

Кафедра социологии и управления персоналом



Аннотации программ практик ОП
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

Наименование практики		Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			
Курс	3	Семестр	6	Трудоемкость	6 з.е. (216 ак.ч.) 4 недели
Формы промежуточной аттестации				зачет с оценкой	
Место практики в структуре ОП					
Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практики». Она тесно связана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда», «Трудовое право», «Экономика организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования». Она является необходимой для повышения не только профессионального, но и общего уровня знаний студентов, обучающихся по направлению Управление персоналом.					
Компетенции, формированию которых способствует практика					
ОПК-1 - знанием 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-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; ОПК-7 - готовностью 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 - способностью 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 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-1 - знанием 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 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике; ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике; ПК-4 - знанием 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 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике; ПК-6 - знанием 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 умением применять их на практике; ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых					



документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением 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 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;

ПК-29 - владением 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.

Планируемые результаты

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера по направлению Управление персоналом (ПК-5);
- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности (ПК-4, ПК-29);
- типы организационных структур управления организации (ОПК-1, ПК-1);
- назначение и функции основных подразделений организации (ПК-1, ПК-3, ПК-4);
- организационные структуры службы управления персоналом организации (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6);
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др. (ПК-6, ПК-4);
- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность (ПК-1, ПК-2, ПК-29, ОПК-7).

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению (ПК-29);
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ПК-13, ОПК-9);
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОПК-10, ОПК-8, ОПК-5);

владеть:

- способами анализа социально значимых проблем и процессов (ОПК-8, ОПК-10, ОПК-8, ОПК-5);
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14, ПК-6, ПК-3);
- современными технологиями управления персоналом (ОПК-8, ОПК-9, ПК-6, ПК-4);
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ (ОПК-5).

Содержание практики

1. История развития предприятия. Оргструктура управления организацией (схема). Внешняя и внутренняя среда организации. Основные конкуренты. Основные экономические показатели деятельности предприятия. Характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг. Особенности применяемого оборудования, технологий производства. Социально-демографические характеристики персонала: численность, структуры (половозрастная, образовательная, квалификационная, профессиональная, др.), виды должностей на предприятии. Организационная культура предприятия (организационные ценности, миссия компании, «дерево целей», обряды и ритуалы, др.). Движение персонала и его анализ. Текущность кадров. Социально-психологический климат. Удовлетворенность трудом работников.
2. Условия труда в организации. График работы. Контроль над рабочим временем. Производственный травматизм, его причины и оценка. Виды инструктажа работников. Аттестация работников. Организация процесса аттестации условий труда.
3. Организация кадровой службы. Основные функции служб персонала. Структура служб пер-



Аннотации программ практик ОП
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

сонала. Виды должностей в отделе кадров и отдела проф. развития кадров; регламентация должностных прав и обязанностей.

4. Кадровая политика в организации: найм (отбор) персонала и его адаптация в организации; профориентация персонала; аттестация персонала; организация карьерного роста; планирование карьеры сотрудников; работа с кадровым резервом; обучение персонала; оценка работы служб управления персоналом).

5. Кадровые документы. Документы, связанные с заключением и прекращением трудового договора. Документы по учету кадров. Документы по труду и заработной плате. Документы, отражающие внутренние отношения. Коллективный договор. Должностные инструкции: отдела кадров (начальника отдела кадров / кадровой службы, зам. начальника, менеджера по персоналу, специалиста по кадрам, инспектора по кадрам, табельщика), отдела подготовки кадров (начальника отдела подготовки кадров, начальника отдела профессионального развития персонала, специалиста отдела профессионального развития персонала, менеджера по обучению и развитию персонала, инструктора производственного обучения работников, инженера по подготовке кадров, инспектора по кадрам).

6. Социальная ответственность компании: «соцпакет» работникам предприятия (система материальных и нематериальных стимулов), социальные проекты предприятия для города, района, региона и т.д. Типы конфликтов в организации. Причины (источники возникновения) конфликтов. Методы разрешения конфликтов

7. Организация оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих:

- тарифная система и ее основные элементы: тарифные ставки, тарифные сетки. Действующие на предприятии тарифные условия оплаты труда (характер применяемых на предприятии тарифных сеток).

- формы и системы заработной платы, применяемые на предприятии, обоснованность их выбора на примере конкретных профессий, сделать поэлементный расчет заработной платы;

- системы премирования рабочих и ее элементы (показатели и условия премирования, круг премируемых, размер премирования, период премирования и источники); привести извлечение из положения о премировании;

- система доплат и надбавок, применяемых на предприятии и их классификация. Размеры доплат и надбавок и условия их выплаты (сделать извлечения из положения о доплатах);

- размер должностных окладов руководителей, специалистов и служащих;

- премирование руководителей, специалистов и служащих (основные показатели премирования и размеры премий)

8. Цели и методы изучения затрат рабочего времени и трудовых процессов на предприятии: хронометражное наблюдение, фотографии рабочего дня.

9. Маркетинг персонала и его формы, применяемые на предприятии.

Основные базы проведения практики:

1. ГБУ «Ивановский музыкальный театр»;
2. МУЗ «Горбольница № 2»;
3. ОАО «Автокраны»;
4. ООО «Стандартпласт».

Ответственная кафедра

Кафедра социологии и управления персоналом



Аннотации программ практик ОП
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

Наименование практики		Производственная практика, преддипломная			
Курс	4	Семестр	8	Трудоемкость	6 з.е. (216 ак.ч.) 4 недели
Формы промежуточной аттестации				зачет с оценкой	
Место практики в структуре ОП					
Производственная практика, преддипломная является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практики». Она тесно связана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда», «Трудовое право», «Технологии формирования коллектива» и т.д. Она является необходимой для повышения не только профессионального, но и общего уровня знаний студентов, обучающихся по направлению Управление персоналом.					
Компетенции, формированию которых способствует практика					
а) общепрофессиональные (ОПК): знанием 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-1); способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5); владением 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-6); способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).					
б) профессиональные (ПК): знанием 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-4); знанием 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 умением применять их на практике (ПК-6); 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 и умением применять их на практике (ПК-14); способностью и готовностью 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-31); владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32); владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).					
Планируемые результаты					
знать: - диагностику организационной культуры предприятия (ПК-32); - функции и принципы, используемые в работе специалистами по управлению персоналом (ПК-14,					



Аннотации программ практик ОП
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

ОПК-10).

- информационное обеспечение службы управления персоналом организации; внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах (ПК-31, ОПК-10);
- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6);
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации (ПК-6, ПК-4);
- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность (ПК-33, ПК-32, ПК-31).

уметь:

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ОПК-6, ПК-32);
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-14, ОПК-1);
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-31);
- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ПК-4).

владеть:

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ОПК-6, ПК-4, ПК-32);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОПК-10);
- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ (ОПК-5).

Содержание практики

Характеристика предприятия.

История развития предприятия, основные показатели деятельности: численность персонала, объемы реализации продукции (услуг), производительность труда и ее показатели, текучесть персонала и ее динамика, основные направления работы кадровой службы на предприятии.

Сбор материала для практической части выпускной квалификационной работы.

Написание практической части выпускной квалификационной работы (в общем виде), анализ изучаемой проблемы, заявленной в ВКР, разработка основных направлений регулирования и совершенствования управления персоналом в рамках заявленной тематика ВКР

Основные базы проведения практики:

1. ГБУ «Ивановский музыкальный театр»;
2. МУЗ «Горбольница № 2»;
3. ОАО «Автокраны»;
4. ООО «Стандартпласт» и др.

Ответственная кафедра

Кафедра социологии и управления персоналом