**АННОТАЦИЯ**

**программы практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кафедра** | Экономики труда и управления персоналом | |
| **Направление подготовки** | 38.03.03 | Управление персоналом |
| **Направленность (профиль)** | Управление персоналом и экономика труда | |
| **Тип практик** | **Преддипломная практика** | |
|  | |
| **Формы проведения практик** | дискретно | |
| **Способы проведения практики** | выездная/стационарная | |
| **Объем** | 9 з.е. | |
| **Формы промежуточной аттестации** | зачет с оценкой | |
| **Место практики в структуре ОПОП** | блок 2  вариативная часть | |
| **Цели (содержание) практики** | | |
| выполнение выпускной квалификационной работы | | |
| **Перечень планируемых результатов практики** | | |
| **сформировать у обучающихся** | | |
| 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 – 1 | | |
| знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике ПК – 2 | | |
| 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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике ПК – 3 | | |
| 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 – 4 | | |
| знание 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 – 5 | | |
| 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 – 6 | | |
| 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 владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала ПК – 7 | | |
| знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике ПК – 8 | | |
| 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 – 9 | | |
| знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации ПК – 10 | | |
| 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 – 11 | | |
| 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 – 12 | | |
| умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание 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 – 13 | | |
| 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 – 14 | | |
| 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 – 15 | | |
| владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике ПК – 16 | | |
| знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) ПК – 17 | | |
| 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 умение применять их на практике ПК – 18 | | |
| 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 – 19 | | |
| умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала ПК – 20 | | |
| знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике ПК – 21 | | |
| умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени ПК – 22 | | |
| знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике ПК – 23 | | |
| способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации ПК – 24 | | |
| способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений ПК – 25 | | |
| знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал ПК – 26 | | |
| владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом ПК – 27 | | |
| знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций ПК – 28 | | |
| **Отчетные документы (материалы) по практике** | | |
| Договор (если практика не в УрГЭУ) | | |
| Совместный рабочий (график) план проведения практики | | |
| Индивидуальное задание и характеристика | | |
| Отчет | | |
| **Перечень учебной литературы** | | |
| **Основная литература**  1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/go.php?id=445836>  2. Жук, С. С. Институционально-инструментальные аспекты управления качеством человеческих ресурсов [Электронный ресурс] : монография / С. С. Жук ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 239 с. <http://znanium.com/go.php?id=558309>  3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т упр. - Изд-е 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М", 2014. - 447 с. <http://znanium.com/go.php?id=426081>  4. Коршунов, И. А. Организационное управление предприятиями ранних фаз развития [Электронный ресурс] : научное издание / И. А. Коршунов, О. С. Гапонова. - Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 342 с. <http://znanium.com/go.php?id=522357>  **Дополнительная литература**  1. Боковня, А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами : (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) / А. Е. Боковня. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 144 с. <http://znanium.com/go.php?id=392038>  2. Голованова, Е. Н. Инвестиции в человеческий капитал предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Голованова, Д. В. Хавин, С. А. Лочан ; под общ. ред. А. М. Асалиева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижегород. гос. архитектур.-строит. ун-т, Ин-т экономики упр. и права. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 88 с. <http://znanium.com/go.php?id=413175>  3. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом. Моббинг [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.04.02 «Менеджмент», 38.04.03 «Управление персоналом», 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр») / И. Б. Дуракова, Е. С. Корыстина. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 226 с. <http://znanium.com/go.php?id=933859>  4. Кузьмина, Н. М. Менеджмент персонала корпорации [Электронный ресурс] : монография / Н. М. Кузьмина. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 245 с. <http://znanium.com/go.php?id=504863>  **Перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**  Электронный каталог ИБК УрГЭУ (<http://lib.usue.ru/> );  Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/> )  ЭБС издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/> );  ЭБС Znanium.com (<http://znanium.com/> );  ЭБС Троицкий мост ([http://www.trmost.ru](http://www.trmost.ru/) )  ЭБС издательства ЮРАЙТ (<https://www.biblio-online.ru/> );  Сетевое издание «Информационный ресурс СПАРК» (<http://www.spark-interfax.ru/> );  Университетская информационная система РОССИЯ (<https://uisrussia.msu.ru/> ).  Архив научных журналов NEICON ([http://archive.neicon.ru](http://archive.neicon.ru/) ).  Обзор СМИ Polpred.com ([http://polpred.com](http://polpred.com/) )  Ресурсы АРБИКОН ([http://arbicon.ru](http://arbicon.ru/) )  Научная электронная библиотека КиберЛенинка ([http://cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru/) ) | | |
| **Перечень профессиональных стандартов** | | |
| 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. №691н | | |
| **Описание материально-технической базы необходимой для проведения практики** | | |
| **Перечень лицензионного программного обеспечения:**  - Программы для ЭВМ «Лицензия на право установки и использования операционной системы общего назначения Astra Linux Common Edition ТУ 5011-001-88328866-2008 версии 2.12. Контракт на выполнение работ для нужд УРГЭУ № 35-У/2018 от «13» июня 2018 г.  - Программы для ЭВМ «Мой Офис Стандартный. Лицензия Корпоративная на пользователя для образовательных организаций, без ограничения срока действия. Контракт на выполнение работ для нужд УРГЭУ № 35-У/2018 от «13» июня 2018 г. | | |
| **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**  Общего доступа  - Справочная правовая система ГАРАНТ  - Справочная правовая система Консультант плюс  www.ivr.ru Сайт «Инвестиционные возможности России»  www.oecd.org Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития  www.worldbank.org Официальный сайт Мирового банка  www.wto.org Официальный сайт Всемирной торговой организации  www.un.org Официальный сайт ООН  www.unctad.org Официальный сайт Конференции ООН по торговле и развитию  http://www.midural.ru/ - Официальный сайт Правительства Свердловской области  http://mvs.midural.ru/ - Официальный сайт Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области  www.executiveplanet.com – Сайт о деловой культуре разных стран мира  www.e-xecutive.ru – Сайт для менеджеров | | |
| **Описание МТО лаборатории (рабочего места)**  Реализация практики осуществляется на предприятиях (согласно заключенным договорам) или УрГЭУ с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов деятельности обучающихся, предусмотренных программой практики. Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам.  Для проведения защиты практики требуется аудитория и мультимедийное оборудование. | | |

Аннотацию подготовил С.Ю.Патутина, Т.А.Камарова