АННОТАЦИЯ

практики

«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Профиль – «Управление человеческими ресурсами».

**1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики - производственная преддипломная практика в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра, утвержденным 24 марта 2016 г..

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения: практика проводится дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-1, 2, 3, 5, 6, 7; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15,16, 17, 18, 19, 20.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**ЗНАТЬ**:

* экономический механизм управления предприятием;
* организационную структуру и структуру управления предприятия;
* систему менеджмента качества предприятия;
* основные теории и концепции управления человеческими ресурсами;
* цели, задачи, принципы и методы работы с человеческими ресурсами;
* основные положения кадровой политики при управлении человеческими ресурсами;
* технологии по управлению человеческими ресурсами;
* основные положения по заключению и расторжению трудового договора между работодателем и работником;
* методы оценки результативности труда работников.

**УМЕТЬ**:

* применять на практике теоретические знания, полученные в университете при изучении базовой и вариативной части учебного плана;
* вести поиск, проводить анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
* решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
* осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
* определять критерии набора и отбора персонала в организацию;
* организовывать работу по обучению персонала и проводить аттестацию работников;
* планировать деловую карьеру персонала и осуществлять управление кадровым резервом;
* использовать основные теорий мотивации, лидерство и власть для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
* разрешать конфликтны ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
* организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

**ВЛАДЕТЬ**:

* способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
* способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
* навыками по разработке стратегического, тактического и оперативного планы службы управления персоналом;
* навыками разработки программы адаптации, принятых работников;
* навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
* методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;
* навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
* способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
* способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
* навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
* навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
* навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**ПРИОБРЕСТИ ОПЫТ**:

* организационно-управленческой деятельности;
* информационно-аналитической деятельности;
* предпринимательской деятельности.

**3. Содержание практики**

1 неделя:

Знакомство со структурой предприятия и изучение локальных нормативных актов, определение рабочего места и руководителя практики от предприятия, подбор литературы по теме ВКР.

Анализ и выбор методов решения поставленных задач.

2 неделя:

Организационно-экономическая характеристика объекта исследования, включая анализ количественных и качественных показателей деятельности.

3 неделя:

Подготовка теоретического раздела отчета по преддипломной практике.

4 неделя:

Подготовка практического раздела отчета по преддипломной практике. Оформление отчета по практике и подготовка к зачету.

Весь период практики:

Сбор фактических данных, необходимых для написания ВКР.

Работа с монографиями, периодическими изданиями и электронными ресурсами.

**4. Объем практики и её продолжительность**

Объем практики – 21 зачетная единица (756 час., 14 нед.),

Форма контроля знаний - зачет.