

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 (в т.ч. преддипломная).

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики).

Способ проведения практики - стационарная или выездная.

**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, 5, 9, 12, 13, 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 теории 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 конфликтные ситуации 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.

### **3. Содержание практики**

- сбор фактических данных, необходимых для написания ВКР;

- анализ и выбор методов решения поставленных задач;

- организационно-экономическая характеристика объекта исследования, включая анализ количественных и качественных показателей деятельности;

- работа с монографиями, периодическими изданиями и электронными ресурсами;

- подготовка теоретического раздела отчета по преддипломной практике;

- подготовка практического раздела отчета по преддипломной практике;

- оформление отчета по практике и подготовка к зачету.

### **4. Объем практики и её продолжительность**

Объем практики – 6 зачетных единиц (216 час., 4 нед.)

Форма контроля знаний - зачет.