

## **АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе практики  
«Преддипломная практика»

**Направление подготовки** 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Профиль** Стратегическое управление персоналом государственной службы и корпораций

**Квалификация выпускника** Магистр

**Нормативный период обучения** 2 года / 2 года и 6 м. / 2 года и 5 м.

**Форма обучения** очная / очно-заочная / заочная

**Год начала подготовки** 2018

### **Цель изучения практики:**

формирование готовности к решению реальных проблем управления персоналом в организациях на основе применения магистрантами комплекса теоретических знаний и практических умений, полученных в предшествующий период обучения

### **Задачи изучения практики:**

- развитие способности к анализу системы и технологии управления персоналом организации и выявлению недостатков в деятельности служб управления персоналом;

- закрепление умений разрабатывать нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, решать организационно-экономические и управленческие задачи по формированию, развитию и использованию человеческих ресурсов организации;

- формирование умений разработки предложений по повышению эффективности работы служб управления персоналом и оценки эффективности их внедрения;

- сбор практических материалов для выполнения научно-исследовательских работ

### **Перечень формируемых компетенций:**

Процесс прохождения практики «Преддипломная практика» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-22 - умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические

модели

ПК-23 - умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации

ПК-24 - владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

ПК-25 - умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

ПК-26 - умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации

ПК-27 - владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения

ПК-28 - владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации

ПК-29 - владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

**Общая трудоемкость практики: 6 з.е.**

**Форма итогового контроля по практике: зачет с оценкой**