**АННОТАЦИЯ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы специальности ***080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)*** и составлена в соответствии с ФГОС СПО специальности ***080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки, укрупнённой группы подготовки 080000 Экономика и управление, направление подготовки 080100 Экономика*** в части освоения дополнительного вида профессиональной деятельности (ВПД): У*правление персоналом организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 7.1. Проводить подбор и адаптацию персонала, организацию рабочих мест.

ПК 7.2. Реализовывать системы мотивации и стимулирования работников.

ПК 7.3. Обеспечивать обобщение и передачу профессионального опыта, обучение персонала.

ПК 7.4. Организовывать, осуществлять работу с кадровой документацией.

ПК 7.5. Формировать, поддерживать и способствовать повышению лояльности персонала по отношению к организации и руководству.

ПК 7.6. Использовать информационные технологии в процессе управления персоналом.

Рабочая программа производственной практики ***может быть использована*** ***при реализации программ дополнительного профессионального образования:***

***программ профессиональной переподготовки*** по специальностям укрупненных групп направлений подготовки 080000 «Экономика и управление»: 080200 «Менеджмент» на базе начального и среднего профессионального образования (опыт работы требуется).

* 1. **Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

*иметь практический опыт:*

* участия в управлении персоналом организации;

*уметь:*

* осуществлять кадровую политику организации;
* оценивать кадровый потенциал сотрудников;
* выполнять кадровые установки руководства;
* учитывать профессиональную ориентацию и возможности социальной адаптации сотрудников;
* оценивать способности сотрудников на соответствие степени трудоемкости предлагаемого вида работы;
* проводить инструктаж сотрудников;
* составлять проекты должностных инструкций;
* устанавливать степень ответственности каждого работника;
* организовывать деловое сотрудничество в коллективе;
* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
* создавать и поддерживать условия для раскрытия и рационального использования потенциала сотрудника;
* создавать условия для роста и развития сотрудника;
* повышать уровень трудовой мотивации, приверженности работников своей организации и включенности в ее дела;
* понимать особенности делового общения, его место и роль в жизни делового человека;
* разрешать спорные ситуации и конфликты, возникающие в коллективе;
* создавать условия для устранения причин возникновения спорных ситуаций и конфликтов;
* преодолевать последствия конфликтов;
* определять состав мотивационных мероприятий внутри подразделения;
* находить и поддерживать баланс материальных интересов сотрудника и работодателя;
* определять готовность сотрудника к получению новых знаний;
* защищать права работников в соответствии с трудовым законодательством;

*знать:*

* принципы и методы кадровой политики организации;
* методы определения производительности труда сотрудников;
* формы и системы оплаты труда;
* кадровое планирование;
* принципы отбора и найма персонала;
* основы профессиональной ориентации и социальной адаптации;
* критерии поиска и отбора новых сотрудников; - социально-психологические методы управления;
* методы управления деловой карьерой;
* основы совершенствования организации труда;
* построение эффективной системы мотивации персонала, методы повышение отдачи от сотрудников при выполнении поставленных задач;
* объем, структуру полномочий и ответственности каждого сотрудника;
* процесс оценки результатов деятельности сотрудников;
* разделение ответственности, делегирование полномочий, алгоритм делегирования;
* современные формы делового и управленческого общения в коллективе;
* информацию об организационной культуре, нормах, ценностях и образцах рабочего поведения;
* методы управления конфликтами в коллективе;
* классификацию конфликтов и их уровней;
* организационные и индивидуальные методы управления стрессом;
* регулирование и разрешение конфликтов в трудовом коллективе;
* навыки поведения в конфликтных ситуациях;
* основы внутрифирменного обучения персонала;
* порядок систематизации передового опыта отдельных сотрудников и передачи его другим сотрудникам;
* законодательные и нормативно-правовые акты в области кадрового обеспечения управления.

й.