

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
 направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
 профиль *Управление персоналом организации*

Наименование	Б2 .П1. ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ
Виды (типы), формы и способы проведения практики	<p>Вид практики - учебная Форма проведения практики - исполнительская Способы проведения учебной практики - стационарная, выездная</p>
Компетенции	<p>ОПК-8 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;</p> <p>ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
Краткое содержание	<p>Вводный инструктаж Изучение организационных документов учреждения. Нормативно-методические документы организации, регламентирующие правила ведения делопроизводства. Системы документации.</p> <p>Анализ бланков служебных документов. Анализ состава и оформления документов.</p> <p>Структура, задачи, функции кадрового делопроизводства.</p> <p>Организацию найма и приема персонала. Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Положение о персонале. Положение об отделе кадров.</p> <p>Штатное расписание. Положение об оплате труда.</p> <p>Номенклатура дел. Анкета, резюме, рекомендации.</p> <p>Конкурсный отбор при собеседовании. Трудовой договор. Работа по совместительству, оформление нештатного и надомного работника.</p> <p>Трудовая книжка. Личное дело. Положение об обработке персональных данных работников.</p> <p>Поощрения и дисциплинарные взыскания. Аттестация персонала.</p> <p>Оформление пенсионных документов.</p> <p>Оформление привлечения работников в выходные дни.</p> <p>Документальное оформление отпуска. Оформление командировок.</p> <p>Оформление больничных листов.</p> <p>Документирование новой должности. Порядок оформления документов при сокращении численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ).</p> <p>Формы и системы оплаты труда в организации.</p> <p>Организация документооборота и построение организационно-</p>

	<p>поисковой системы.</p> <p>Статистическая и специальная отчетность организации. Деловые письма. Ответы на запросы.</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство. Комплексная защита информации.</p> <p>Составление отчета по практике</p> <p>Защита отчета о практике с презентационным материалом</p>
Трудоемкость	3/2
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет

Б2. П2. ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ	
Наименование	
Виды (типы), формы и способы проведения практики	<i>Вид практики - производственная Формы проведения практики - исполнительская. Способ проведения практики - выездная</i>
Компетенции	<p>ПК-15 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;</p> <p>ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</p> <p>ПК-26 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>
Краткое содержание	<p>Ознакомительная лекция</p> <p>Оформление договоров</p> <p>Составление календарного плана</p> <p>Изучение организационно-экономической деятельности организаций и функционала в области управления персоналом</p> <p>Организационно-управленческая и экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения</p> <p>Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;</p> <p>Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом;</p> <p>Проведение расчетов технико-экономических и финансовых показателей, характеризующих управление персонала в разрезе индивидуального задания;</p> <p>Сбор информации по особенностям управления персоналом организаций в рамках индивидуального задания</p> <p>Систематизация информации, разработка программы анализа ситуации в рамках ключевой проблемы</p> <p>анализ и оценка эффективности работы службы управления персоналом и кадрового документооборота</p> <p>разработка рекомендаций по решению обозначенной проблемы.</p> <p>Оформление отчета по практике.</p> <p>Захист отчета по практике (презентация)</p>
Трудоемкость	6/4
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет

Б2.П3. ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ	
Наименование	
Виды (типы), формы и способы проведения практики	<p><i>Вид практики - преддипломная</i> <i>Форма проведения практики - исполнительская, НИР</i> <i>Способы проведения практики - выездная</i></p>
Компетенции	<p>ПК-14 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 умение применять их на практике;</p> <p>ПК-34 Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;</p> <p>ПК-38 Владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>
Краткое содержание	<p>Владение теоретическими основами анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p> <p>Владение анализом хозяйственной деятельности предприятий.</p> <p>Владение анализом деятельности по управлению персоналом</p> <p>Владение навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p> <p>Оформление отчета по практике.</p> <p>Задача отчета по практике (презентация)</p>
Трудоемкость	3/2
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет