

АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК 38.04.03 Управление персоналом

Наименование	М2 .П1. ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ
Виды (типы), формы и способы проведения практики	<p><i>Вид практики - учебная</i> <i>Форма проведения практики - исполнительская</i> <i>Способы проведения учебной практики - стационарная, выездная</i></p>
Компетенции	<p>ОК-2 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации</p>
Краткое содержание	<p>Вводный инструктаж Изучение организационных документов учреждения. Нормативно-методические документы организации, регламентирующие правила ведения делопроизводства. Системы документации. Анализ бланков служебных документов. Анализ состава и оформления документов. Структура, задачи, функции кадрового делопроизводства. Организацию найма и приема персонала. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Положение об отделе кадров. Штатное расписание. Положение об оплате труда. Номенклатура дел. Анкета, резюме, рекомендации. Конкурсный отбор при собеседовании. Трудовой договор. Работа по совместительству, оформление нештатного и надомного работника. Трудовая книжка. Личное дело. Положение об обработке персональных данных работников. Поощрения и дисциплинарные взыскания. Аттестация персонала. Оформление пенсионных документов. Оформление привлечения работников в выходные дни. Документальное оформление отпуска. Оформление командировок. Оформление больничных листов. Документирование новой должности. Порядок оформления документов при сокращении численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ). Формы и системы оплаты труда в организации. Организация документооборота и построение организационно-поисковой системы. Статистическая и специальная отчетность организации. Деловые письма. Ответы на запросы. Конфиденциальное делопроизводство. Комплексная защита информации. Составление отчета по практике Защита отчета о практике с презентационным материалом</p>
Трудоемкость	6/4
Форма промежуточной аттестации	<i>дифференцированный зачет</i>

Наименование	М2. П2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ СЕМИНАР
Виды (типы), формы и способы проведения практики	<i>Вид практики - научная</i> <i>Формы проведения практики - исполнительская.</i> <i>Способ проведения практики - - стационарная</i>
Компетенции	ПК-7 умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач; ПК-9 способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации; ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
Краткое содержание	Ознакомительная лекция Изучение организационно-экономической деятельности организации и функционала в области управления персоналом Организационно-управленческая и экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом; Сбор информации по особенностям управления персоналом организации в рамках индивидуального задания Систематизация информации, разработка программы анализа ситуации в рамках ключевой проблемы. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике
Трудоемкость	12/8
Форма промежуточной аттестации	<i>дифференцированный зачет</i>

Наименование	М2. ПЗ. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
Виды (типы), формы и способы проведения практики	<i>Вид практики - научная</i> <i>Формы проведения практики – исполнительская, НИР</i> <i>Способ проведения практики - выездная, стационарная</i>
Компетенции	ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ПК-1 умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации; ПК-3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
Краткое содержание	Изучение организационно-экономической деятельности организации и функционала в области управления персоналом Организационно-управленческая и экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом; Проведение расчетов технико-экономических и финансовых показателей, характеризующих управление персоналом в разрезе индивидуального задания; Сбор информации по особенностям управления персоналом организации в рамках индивидуального задания Систематизация информации, разработка программы анализа ситуации в рамках ключевой проблемы анализ и оценка эффективности работы службы управления персоналом и кадрового документооборота разработка рекомендаций по решению обозначенной проблемы. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике (презентация)
Трудоемкость	12/8
Форма промежуточной аттестации	<i>дифференцированный зачет</i>

Наименование	М2. П4. ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
Виды (типы), формы и способы проведения практики	<p><i>Вид практики - производственная</i></p> <p><i>Формы проведения практики - исполнительская.</i></p> <p><i>Способ проведения практики - выездная</i></p>
Компетенции	<p>ПК-5 умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;</p> <p>ПК-11 умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели</p>
Краткое содержание	<p>Ознакомительная лекция</p> <p>Оформление договоров</p> <p>Составление календарного плана</p> <p>Изучение организационно-экономической деятельности организации 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 персоналом в разрезе индивидуального задания;</p> <p>Сбор информации по особенностям управления персоналом организации 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>Защита отчета по практике (презентация)</p>
Трудоемкость	12/8
Форма промежуточной аттестации	<i>дифференцированный зачет</i>

Наименование	М2.П5. ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ
Виды (типы), формы и способы проведения практики	<p><i>Вид практики - преддипломная</i></p> <p><i>Форма проведения практики - исполнительская, НИР</i></p> <p><i>Способы проведения практики - выездная</i></p>
Компетенции	<p>ПК-3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;</p> <p>ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>ПК-8 способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру</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>Защита отчета по практике (презентация)</p>
Трудоемкость	12/8
Форма промежуточной аттестации	<i>дифференцированный зачет</i>