



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Н.И. Архипова
«20» 03 2018 г.

**Аннотации практик образовательной программы по направлению
подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

Бакалавриат

Профиль: Управление персоналом организации

БЛОК II	Практики	
	Б2.У.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью раздела "Практики" (Б2.У) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль «Управление персоналом организации».</p> <p>Вид практики: учебная практика Способ проведения практики: стационарная. Практика реализуется непрерывно. Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.</p> <p>Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: приобретение практических навыков исследования функций управления персоналом.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none">• закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;• овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования отдельных функций системы управления персоналом,• овладение практическими навыками проведения анализа функций управления персоналом• Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.• Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.• Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом и ее отдельных функций. <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,</p> <p>ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации,</p> <p>ОПК-6 - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения,</p> <p>ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности,</p>

		<p>анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения,</p> <p>ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,</p> <p>ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p> <p>ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p> <p>ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умение применять их на практике,</p> <p>ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации,</p> <p>ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</p> <p>ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p> <p>ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> <p>ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать 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, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,</p> <p>ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию</p>
--	--	--

		<p>инновационных проектов в области управления персоналом ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - государственный образовательный стандарт и рабочий учебный план по одной из образовательных программ; - учебно-методическую литературу, лабораторное и программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана; - формы организации образовательной и научной деятельности в вузе; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить практические и лабораторные занятия со студентами по рекомендованным темам учебных дисциплин; • проводить пробные лекции в студенческих аудиториях под контролем преподавателя по темам, связанным с научно-исследовательской работой магистранта. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основными навыками подготовки к занятиям и проведения их. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.</p>
	<p>Б2.П.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью раздела "Практики" (Б2.П) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль «Управление персоналом организации».</p> <p>Вид практики: производственная практика</p> <p>Способ проведения практики: стационарная.</p> <p>Практика реализуется непрерывно.</p> <p>Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.</p> <p>Предметом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подготовка к самостоятельному исследованию и совершенствованию системы управления персоналом в организации и отдельных ее функций.</p> <p>Основными целями практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин начальных курса обучения, • Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом; • Определение областей исследований с целью последующей подготовки ВКР. <p>Для реализации поставленных целей студентами в ходе практики должны быть решены следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • анализ оргструктуры объекта исследования; • определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования • анализ задач и функций отдела или службы -

		<p>непосредственного места прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ ДОУ соответствующих структур подразделения; • анализ системы управления. • анализ отдельных функций <p>• Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.</p> <p>• Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.</p> <p>• Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом и ее отдельных функций.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,</p> <p>ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации,</p> <p>ОПК-6 - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения,</p> <p>ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения,</p> <p>ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,</p> <p>ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике,</p> <p>ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике,</p> <p>ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p> <p>ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p> <p>ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>
--	--	--

		<p>ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала,</p> <p>ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умение применять их на практике,</p> <p>ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках),</p> <p>ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <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 умением применять их на практике,</p> <p>ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации,</p> <p>ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p> <p>ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</p> <p>ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p> <p>ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> <p>ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике,</p> <p>ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности</p> <p>ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать</p>
--	--	--

		<p>его результаты для принятия управленческих решений</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> <p>ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные ИС при решении задач управления персоналом</p> <p>ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p> <p>ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации,</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, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,</p> <p>ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p> <p>ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p>По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования профессиональной этики • технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, готов применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций • организовывать свой труд • всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала • разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации • оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала • выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, видеть задачу целиком, систематизировать информацию для достижения поставленной цели • выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инструментальными средствами исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации • комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом • навыками публичных деловых и научных коммуникаций (презентаций, переговоров и т.д.) • навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации • современными технологиями управления персоналом <ul style="list-style-type: none"> • навыками оценки эффективности работы с персоналом <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.</p>
	<p>Б2.П.2. Преддипломная практика</p>	<p>Преддипломная практика является частью раздела "Практики" (Б2.П) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль «Управление персоналом организации». Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.</p> <p>Вид практики: производственная практика Способ проведения практики: стационарная. Практика реализуется непрерывно.</p> <p>Предметом преддипломной практики является подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы. Целью преддипломной практики является апробация основных положений ВКР.</p> <p>Для реализации поставленной цели должны быть решены следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • анализ оргструктуры объекта исследования; • определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования • анализ задач и функций отдела или службы - непосредственного места прохождения практики; • анализ ДОУ соответствующих структур подразделения; • анализ системы управления. • Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования. • Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики. • Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию конкретной подсистемы / системы управления персоналом. <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,</p> <p>ОПК-5 - способность анализировать результаты</p>

		<p>исследований в контексте целей и задач своей организации,</p> <p>ОПК-6 - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения,</p> <p>ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения,</p> <p>ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,</p> <p>ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике,</p> <p>ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике,</p> <p>ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике,</p> <p>ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p> <p>ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p> <p>ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала,</p> <p>ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умение применять их на практике,</p> <p>ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся</p>
--	--	--

		<p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках),</p> <p>ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <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 умением применять их на практике,</p> <p>ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации,</p> <p>ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p> <p>ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</p> <p>ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p> <p>ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> <p>ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике,</p> <p>ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности</p> <p>ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</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> <p>ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные ИС при решении задач управления персоналом</p> <p>ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов</p>
--	--	--

		<p>внутренних коммуникаций</p> <p>ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации,</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, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,</p> <p>ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p> <p>ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p>По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, • методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели, • оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации, • выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации • определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, • формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом • методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом, • навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры, • методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц.</p>
<p>БЛОК III</p>	<p><i>Б3. Государственная итоговая аттестация</i></p>	<p>Государственная итоговая аттестация является частью раздела «Государственная итоговая аттестация» (Б3) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», Профиль подготовки «Управление персоналом организации». Государственная итоговая аттестация (ГИА) реализуется кафедрой организационного развития факультета управления Института экономики, управления и права.</p> <p>Целью государственной итоговой аттестации магистрантов является контроль освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», необходимых для сдачи государственного экзамена и написанию выпускной квалификационной работы.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль знаний бакалавров по освоению учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль подготовки «Управление персоналом организации»; - анализ и обобщение результатов подготовки бакалавров, предоставление итогов проделанной работы в виде отчетов; - оценить готовность бакалавров осуществлять общекультурные, профессиональные и общепрофессиональные компетенции; - оценить готовность бакалавров осуществлять профессиональные компетенции в рамках таких направлений деятельности, как: <ul style="list-style-type: none"> - организационно – управленческая и экономическая; - информационно-аналитическая; - социально – психологическая; - проектная. <p>Государственная итоговая аттестация (ГИА) направлена на контроль следующих компетенций, должен обладать выпускник:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

		<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);</p> <p>способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).</p> <p>знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);</p> <p>знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);</p> <p>знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);</p> <p>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);</p> <p>способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);</p> <p>владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);</p> <p>готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7),</p> <p>способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, 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 (ОПК-8);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).</p> <p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации,</p>
--	--	--

		<p>основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p> <p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</p> <p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p> <p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-4);</p> <p>знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике (ПК-5);</p> <p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</p> <p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</p> <p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением их применять на практике (ПК-8);</p> <p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);</p> <p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в</p>
--	--	--

		<p>соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</p> <p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);</p> <p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p> <p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту профессиональных данных сотрудников (ПК-13);</p> <p>владением 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 умением применять их на практике (ПК-14);</p> <p><i>в информационно-аналитической деятельности:</i></p> <p>владением 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 (ПК-15);</p> <p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);</p> <p>знанием 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) (ПК-17);</p> <p>владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);</p> <p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);</p> <p>умением оценить эффективность аттестации и других</p>
--	--	--

		<p>видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);</p> <p>знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</p> <p>умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);</p> <p>знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);</p> <p>способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);</p> <p>способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);</p> <p>знанием 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 (ПК-26);</p> <p>владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p> <p>знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);</p> <p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);</p> <p>знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);</p> <p>способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);</p> <p>владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);</p> <p>владением навыками самоуправления и самостоятельного</p>
--	--	--

		<p>обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);</p> <p>знанием 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 (ПК-34);</p> <p>знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);</p> <p>знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);</p> <p>способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);</p> <p>владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз 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 (ПК-38).</p> <p>В результате освоения дисциплин обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • весь объем требуемых по стандарту общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных знаний. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать данные знания в профессиональной деятельности. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • всем объемом требуемых по стандарту навыков. <p>Общая трудоемкость Государственной итоговой аттестации составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.</p>
<p>БЛОК IV</p>	<p>Факультативы</p>	
	<p>ФТД.1. Методология подготовки выпускной квалификационной работы в области управления персоналом</p>	<p>Дисциплина «Методология подготовки выпускной квалификационной работы в области управления персоналом» относится к факультативной части (ФТД) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль «Управление персоналом организации». Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития. Основная цель дисциплины - сформировать у будущего специалиста комплекс знаний, умений и навыков в области подготовки ВКР.</p> <p>К задачам дисциплины относятся:</p>

		<p>- Ознакомление студентов с основными подходами к подготовке и написанию ВКР,</p> <p>- Изучение методических основ исследования;</p> <p>- Изучение основных требований вуза к написанию ВКР;</p> <p>- Ознакомление студентов с порядком защиты ВКР.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-1 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;</p> <p>ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;</p> <p>ОПК-6 - владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;</p> <p>ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения;</p> <p>ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>основные понятия, касающиеся подготовки и представления ВКР</p> <p>Уметь:</p> <p>проводить исследование в области управления персоналом</p> <p>применять теоретические положения управления персоналом для проведения практических исследований в этой области</p> <p>планировать этапы исследования, ход исследования, выполнять запланированное в срок</p> <p>анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, обществе,</p> <p>находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения.</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки и представления информации</p> <p>составлять библиографию ВКР</p> <p>аргументированно отстаивать свою точку зрения</p> <p>Владеть:</p> <p>методиками сбора теоретической и практической информации по теме исследования</p> <p>основным понятийным аппаратом для изложения исследования в письменной и устной форме,</p> <p>способностью связно, внятно излагать ход исследования и его результаты</p> <p>способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации,</p> <p>способностью к постановке цели и выбору путей ее</p>
--	--	---

		<p>достижения, Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ и работы на практических занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины по всем формам обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
--	--	---