

**Аннотации практик образовательной программы по направлению
38.03.03 «Управление персоналом»
Направленность: Управление персоналом организации**

Блок II.	Практики	Аннотации
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом».</p> <p>Вид практики: учебная практика Способ проведения практики: стационарная/выездная 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 системы управления персоналом.</p> <p>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы; 2. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования. 3. овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом и ее отдельных функций, 4. овладение практическими навыками проведения анализа функций управления персоналом 5. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики. 6. 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 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,</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 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-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>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</p> <p>ПК-10 – знание 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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления 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 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-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p> <p>ПК-23 – знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике</p> <p>ПК-27 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p>ПК-29 – владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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</p> <p>ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p> <p>ПК-31 – способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>воспитании трудового коллектива</p> <p>ПК-32 – владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> <p>ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p> <p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Особенности безопасности труда на конкретном рабочем месте <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать системы управления персоналом – анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации – 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 – решать соответствующие задачи профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации – осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом – методами деловой оценки персонала при найме – методами работы с развитием персонала – навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации – 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 – навыком оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом – методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы, 2 недели.</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
Б2.В.02(II)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом».</p> <p>Вид практики: производственная практика Способ проведения практики: стационарная/ выездная 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 - непосредственного места прохождения практики; • анализ ДОУ соответствующих структур подразделения; • анализ системы управления. • анализ отдельных функций • 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>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,</p> <p>ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение 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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<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-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение 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 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, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой 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 поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p> <p>ПК-9 - знание 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</p> <p>ПК-10 - знание 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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</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</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>сопровождающей документации</p> <p>ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение 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-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</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-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-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p> <p>ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p>ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p> <p>По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать 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

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>реальных управленческих ситуаций</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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 с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.</p>
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	<p>Преддипломная практика является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом». Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.</p> <p>Вид практики: преддипломная практика. Способ проведения практики: стационарная/выездная. Практика реализуется непрерывно.</p> <p>Предметом преддипломной практики является подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы.</p> <p>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

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе:</p> <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 ДОО 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-1 - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <p>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p>ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</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-2 - знание 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</p> <p>ОПК-4 - владение 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,</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>службами занятости населения)</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; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p> <p>ОПК-7 - готовность 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</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 реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</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-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение 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 умение применять их на практике</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<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-9 - знание 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</p> <p>ПК-10 - знание 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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</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-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>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-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение 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-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья 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-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p> <p>ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практик</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 - знание основ проведения аудита и</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>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-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение 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-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p> <p>ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p>ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> <p>ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</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 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-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>

Блок II.	Практики	Аннотации
		<p>ПК-37 - способность 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</p> <p>ПК-38 - владение 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</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 • 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</p>

Блок II.	Практики	Аннотации
		дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов