

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2021 08:59:33

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b37d8086ab62f55891f288f017a1751fae

Аннотация программы производственной практики

направление – 38.03.03 «Управление персоналом»

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков и умений в сфере управленческой, организационной, экономической, социальной и информационно-аналитической деятельности.

Задачи:

- Закрепления и углубления теоретических знаний в области основ платы труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, управления в АПК, психофизиология профессиональной деятельности, основ управления персоналом организации, кадровой политики и кадрового планирования, а также других дисциплин учебного плана.

- Приобретения студентами первичных профессиональных навыков в сфере управленческой, организационной, экономической, социальной и информационно-аналитической деятельности.

- Сбора данных о деятельности конкретной организации (государственного или муниципального предприятия, фирмы, акционерного общества), конкретного трудового коллектива, эффективности управления хозяйственной деятельностью конкретного хозяйствующего субъекта, а также информации для курсового проектирования по дисциплине - Лидерство и формирование команды в 8 семестре.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Относится к разделу «Практики» Б2.В.02(У).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Требования к результатам освоения практики.

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
организационно-управленческая и экономическая деятельность		
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
		Уметь: применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования

	собственностью и умение применять их на практике	<p>трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p> <p>Владеть: методами формирования и формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью</p>
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
		Уметь: применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала
		Владеть: методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала
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	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
		Уметь: применять на практике методы деловой оценки персонала
		Владеть: методами деловой оценки персонала при найме
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	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
		Уметь: внедрять программы трудовой адаптации и уметь применять их на практике
		Владеть: навыками разработки программы трудовой адаптации
ПК-5	знание 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	Знать: основы научной организации и нормирования труда
		Уметь: применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		Владеть: навыками анализа работ и анализа

	мики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
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 умением применять их на практике	Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		Уметь: уметь применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		Владеть: методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва
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 деловой оценки различных категорий персонала	Знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
		Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
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	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
		Уметь: применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
		Владеть: методами применения на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований

	<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>психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p>Уметь: применять на практике технологии безопасности труда персонала</p> <p>Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
ПК-10	<p>знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знать: содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала</p> <p>Уметь: правильно составить и оформить необходимые документы при приеме на работу; правильно составить и оформить документы при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников</p> <p>Владеть: специальной терминологией и лексикой специальности; ведения основных документов по персоналу организации; формированием и хранением кадровых документов</p>
ПК-11	<p>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>Знать: методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Уметь: применять на практике методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
ПК-12	<p>знание основ разработки и</p>	<p>Знать:</p>

	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизировать документооборот на предприятии; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	<p>умение 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 персональных данных сотрудников</p>	<p>Знать: организацию работы службы персонала; кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы составления кадровой отчетности и статистики; обеспечение защиты персональных данных сотрудников</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять кадровую статистику и отчетность; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: специальной терминологией и лексикой специальности; ведением основных документов по персоналу организации; формированием и хранением кадровых документов</p>
ПК-14	<p>владение навыками анализа экономических показателей</p>	<p>Знать: методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей</p>

	<p>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>по труду (в том числе производительности труда), а также методикой разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>
		<p>Уметь: применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также методикой разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>
		<p>Владеть: 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</p>

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц.

4. Составители:

Аничин В.Л., профессор, д.э.н.,

Худобина Г.И., доцент, к.э.н.