

Б2.Б.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)

Объем практики 3 ЗЕТ (108 час)
Форма проведения Дискретная

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в целях ознакомления обучающегося с трудовыми функциями специалиста по управлению персоналом, получения первичных профессиональных умений и навыков. Задачи: 1) расширение, систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе теоретического обучения; 2) приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации о кадровом потенциале организации, используемых технологиях и методах оперативного управления персоналом, документационном сопровождении его результатов; 3) ознакомление со структурой подразделений системы управления персоналом, функциями и документооборотом службы управления персоналом, приобретение навыков работы в трудовом коллективе организации, взаимодействия с коллегами для достижения задач практики.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3: Выполняет поиск необходимой информации, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи

УК-1.2: Осуществляет систематизацию информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Выработывает стратегию действий для построения алгоритмов решения поставленных задач

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-2.2: Выбирает и применяет методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-2.1: Применяет при решении задач в сфере управления персоналом основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-3.3: Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

ОПК-3.2: Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-4.3: Формирует предложения по совершенствованию технологий и методов оперативного управления персоналом в соответствии с результатами контроля работы персонала

ОПК-4.2: Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом

ОПК-4.1: Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом и умеет применять их на практике

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-5.2: Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение

ПК-2: Способен принимать участие в администрировании процессов управления персоналом и осуществлять организацию кадрового документооборота
ПК-2.1: Знает порядок и правила документирования и организации работы с документами по учету движения и использования персонала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.1: Знает и понимает основные принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ
ОПК-6.3: Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: структуру подразделений службы управления персоналом, трудовые функции работников службы, функциональные взаимосвязи отделов; источники статистической и отчетной информации по персоналу; структуру документов по учету труда персонала и его оплате, документационное сопровождение процедур оперативного управления персоналом; состав, функциональные возможности, принципы работы программных продуктов (автоматизированных систем, цифровых сервисов), используемых в работе службы управления персоналом; технологии и методы оперативного управления персоналом, используемые в организации
Уметь: определять источники информации о кадровом потенциале, виды документов, отражающих результаты оперативного управления персоналом; осуществлять сбор, критический анализ, систематизацию информации по основным процедурам управления персоналом, взаимодействовать с коллегами для решения профессиональных задач, устанавливать сроки их выполнения; соотносить технологии и методы оперативного управления персоналом со стратегией управления персоналом; выявлять проблемы в работе с персоналом, формулировать предложения (состав мероприятий) по их решению, оценивать возможные организационные и социальные последствия
Владеть: инструментарием обработки и анализа данных по структуре и движению персонала, отдельным направлениям управления персоналом

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Общие сведения об организации – базе практики
Раздел 2. Структура подразделений системы управления персоналом. Трудовые функции специалиста по управлению персоналом
Раздел 3. Документационное сопровождение работы с персоналом
Раздел 4. Методы оперативного управления персоналом
Раздел 5. Индивидуальное задание
Раздел 6. Итоги практики

Б2.Б.02(П) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

Объем практики	15 ЗЕТ (540 час)
Форма проведения	Дискретная

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) проводится в целях развития у обучающихся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики: 1) расширение, систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе теоретического обучения и учебной практики (ознакомительной практики); 2) сбор, обработка и анализ данных по функциональным областям управления персоналом; освоение технологий управления персоналом, применяемых в компаниях; 3) развитие навыков проведения исследования, в том числе в форме кадрового аудита, для выявления проблем в системе управления персоналом, разработке проектных предложений и мероприятий по их устранению.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3: Выполняет поиск необходимой информации, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи

УК-1.2: Осуществляет систематизацию информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Вырабатывает стратегию действий для построения алгоритмов решения поставленных задач

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3: Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

УК-2.2: Определяет потребности в ресурсах для решения задач профессиональной деятельности

УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10.3: Применяет экономические знания в организации, планировании и управлении в профессиональной деятельности

ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-1.3: Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управленческой деятельности

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-2.2: Выбирает и применяет методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-4.3: Формирует предложения по совершенствованию технологий и методов оперативного управления персоналом в соответствии с результатами контроля работы персонала

ОПК-4.2: Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1: Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач
ПК-1: Способен организовать и провести исследование различного типа в области профессиональной деятельности для подготовки аналитических решений и рекомендаций
ПК-1.2: Разрабатывает программу и инструментарий исследований в области управления персоналом, в том числе кадрового аудита
ПК-1.3: Формирует основные метрики и аналитические срезы по процессам управления персоналом, в том числе с использованием информационных систем, баз данных, цифровых услуг и сервисов
ПК-1.6: Знает методологию и принципы больших данных, классификацию видов данных и их характеристик, методологию обследования процессов больших данных, базовые алгоритмы обработки больших данных
ПК-2: Способен принимать участие в администрировании процессов управления персоналом и осуществлять организацию кадрового документооборота
ПК-2.4: Осуществляет администрирование процессов и организацию документооборота по функциональным областям управления персоналом
ПК-2.2: Умеет документировать трудовые отношения, оформлять документы в области кадрового учета и управления персоналом, в том числе предоставляемые в государственные органы, организовывать архивное хранение кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
ПК-2.3: Владеет навыками работы со специализированными информационными системами по ведению учета и движению персонала с учетом обеспечения требований к защите персональных данных работников
ПК-3: Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала
ПК-3.2: Осуществляет анализ потребности организации в персонале, анализ рынка труда, разрабатывает мероприятия по привлечению и удержанию трудовых ресурсов
ПК-3.3: Выбирает и применяет технологии поиска, подбора и отбора кандидатов в соответствии с требованиями к должности, информационные системы и сервисы при рекрутинге персонала
ПК-4: Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала
ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение процессов оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации, подготавливает рекомендации для руководства и персонала по результатам проведенной оценки
ПК-4.2: Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает организации – исполнителей мероприятий по оценке персонала, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
ПК-5: Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-5.4: Разрабатывает планы и организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала
ПК-5.2: Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-5.3: Разрабатывает планы и программы обучения, выбирает оптимальные формы и методы обучения и развития персонала для различных категорий работников, организует мероприятия по обучению персонала
ПК-6: Способен организовать трудовую деятельность, разработать систему оплаты труда персонала
ПК-6.4: Разрабатывает систему оплаты труда, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, подготавливает предложения по формированию бюджетов и фондов
ПК-6.2: Разрабатывает системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах, выявляет резервы повышения производительности труда
ПК-6.3: Применяет методы рациональной организации труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда
ПК-7: Способен разработать и реализовать корпоративную кадровую и социальную политику
ПК-7.2: Разрабатывает основные компоненты кадровой и социальной политики организации для целевых групп персонала с учетом стратегии развития организации, стратегии управления персоналом
ПК-7.3: Оценивает эффективность выполнения планов и программ, отражающих целевые задачи кадровой и социальной политики организации, анализирует удовлетворенность персонала корпоративными социальными программами
ПК-8: Способен разрабатывать, обосновывать и внедрять проекты совершенствования системы и технологий управления персоналом
ПК-8.2: Разрабатывает процедуры и инструменты управления персоналом, готовит проектные предложения и

мероприятия по повышению эффективности работы персонала, определяет порядок их внедрения в практику работы организации с учетом различных рисков
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.4: Знает, выбирает и использует современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6.2: Использует принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ при решении задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: процедуры и методы оперативного управления персоналом, документационное сопровождение процедур управления персоналом в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; ЛНА компании в области управления персоналом, порядок их разработки и утверждения; тип кадровой политики, инструменты кадрового планирования и контроллинга, применяемые в компании; особенности, этапы и инструменты реализации процедур формирования, использования и развития персонала, практику применения современных технологий управления персоналом в компании; алгоритмы составления кадровой отчетности на основе использования пакетов прикладных программ и современных информационных технологий

Уметь: применять современные технологии управления персоналом, методы оперативного управления персоналом, формулировать предложения по их совершенствованию на основе результатов аудита; оформлять сопровождающую документацию по различным процедурам управления персоналом в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, корпоративными стандартами; осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования, организовывать архивное хранение кадровых документов; использовать экономическую информацию для подготовки решений по управлению персоналом; разрабатывать программу, инструментарий, аналитические метрики для выявления проблем в системе и отдельных подсистемах управления персоналом, разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения проблем; разрабатывать отдельные элементы планов, технологий, процедур в области формирования, использования и развития персонала с учетом кадровой политики и стратегии управления персоналом

Владеть: навыками взаимодействия с членами команды для реализации профессиональных задач; ведения кадровой статистики и составления кадровой отчетности с использованием пакетов прикладных программ; систематизации документации, необходимой и достаточной для анализа системы управления персоналом организации; диагностики и разработки рекомендаций по улучшению существующих подсистем, процедур и технологий управления персоналом, методами разработки и экономического обоснования организационно-управленческих решений в области управления персоналом; инструментами кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, подбора и отбора, адаптации, мотивации и стимулирования, организации и нормирования труда, деловой оценки и аттестации, развития и продвижения персонала; навыками разработки проектных предложений по повышению эффективности использования персонала, организации работы с персоналом по функциональным направлениям управления персоналом

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Общие сведения об организации – базе практики
Раздел 2. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом
Раздел 3. Анализ кадрового потенциала компании
Раздел 4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение кадрового делопроизводства
Раздел 5. Технологии привлечения, отбора, найма и адаптации персонала
Раздел 6. Организация и оплата труда персонала
Раздел 7. Технология высвобождения персонала
Раздел 8. Индивидуальное задание "Исследование эффективности применяемых в компании программ по работе с персоналом"
Раздел 9. Итоги практики
Раздел 10. Общие сведения об организации – базе практики
Раздел 11. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом
Раздел 12. Анализ кадрового потенциала компании
Раздел 13. Кадровая и социальная политика компании
Раздел 14. Технологии профессионального развития и обучения персонала
Раздел 15. Технологии деловой оценки и аттестации персонала
Раздел 17. Технология взаимодействия компании с внешними организациями
Раздел 18. Индивидуальное задание "Аудит системы управления персоналом"
Раздел 19. Итоги практики
Раздел 16. Технологии управления деловой карьерой и кадровым резервом

Б2.Б.03(П) Производственная практика (преддипломная практика)

Объем практики 15 ЗЕТ (540 час)
Форма проведения Дискретная

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в целях сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы; закрепления знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения профессиональных задач в области управления персоналом.

Задачи практики: 1) анализ трудового потенциала и персонал-технологий, применяемых на предприятии; 2) проведение эмпирического исследования в контексте темы ВКР; 3) закрепление профессиональных умений и навыков разработки и обоснования эффективных организационно-управленческих решений (проектов) в контексте темы ВКР.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3: Выполняет поиск необходимой информации, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи

УК-1.2: Осуществляет систематизацию информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Вырабатывает стратегию действий для построения алгоритмов решения поставленных задач

УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию (задачу) и выделяет ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывает алгоритмы их реализации

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3: Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

УК-2.2: Определяет потребности в ресурсах для решения задач профессиональной деятельности

УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.1: Идентифицирует опасные и вредные факторы и анализирует их влияние, владеет методами и средствами обеспечения безопасной жизнедеятельности для сохранения природной среды и развития общества

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10.3: Применяет экономические знания в организации, планировании и управлении в профессиональной деятельности

ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-1.3: Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управленческой деятельности

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-2.2: Выбирает и применяет методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-3.3: Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

ОПК-3.2: Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.2: Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение
ПК-1: Способен организовать и провести исследование различного типа в области профессиональной деятельности для подготовки аналитических решений и рекомендаций
ПК-1.1: Знает методы и способы получения информации при осуществлении профессиональной деятельности, составления и ведения внутренней документации организации
ПК-1.3: Формирует основные метрики и аналитические срезы по процессам управления персоналом, в том числе с использованием информационных систем, баз данных, цифровых услуг и сервисов
ПК-1.2: Разрабатывает программу и инструментарий исследований в области управления персоналом, в том числе кадрового аудита
ПК-1.4: Осуществляет мониторинг успешных корпоративных практик организации работы с персоналом; анализирует рынок рекрутинговых, образовательных, консалтинговых и прочих услуг в области управления персоналом, определяет бенчмарки
ПК-1.5: Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам управления персоналом с учетом результатов исследований
ПК-1.6: Знает методологию и принципы больших данных, классификацию видов данных и их характеристик, методологию обследования процессов больших данных, базовые алгоритмы обработки больших данных
ПК-2: Способен принимать участие в администрировании процессов управления персоналом и осуществлять организацию кадрового документооборота
ПК-2.4: Осуществляет администрирование процессов и организацию документооборота по функциональным областям управления персоналом
ПК-2.1: Знает порядок и правила документирования и организации работы с документами по учету движения и использования персонала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
ПК-2.2: Умеет документировать трудовые отношения, оформлять документы в области кадрового учета и управления персоналом, в том числе предоставляемые в государственные органы, организовывать архивное хранение кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
ПК-2.3: Владеет навыками работы со специализированными информационными системами по ведению учета и движению персонала с учетом обеспечения требований к защите персональных данных работников
ПК-3: Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала
ПК-3.1: Знает порядок определения потребности в персонале, тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, основы рекрутинга
ПК-3.2: Осуществляет анализ потребности организации в персонале, анализ рынка труда, разрабатывает мероприятия по привлечению и удержанию трудовых ресурсов
ПК-3.3: Выбирает и применяет технологии поиска, подбора и отбора кандидатов в соответствии с требованиями к должности, информационные системы и сервисы при рекрутинге персонала
ПК-4: Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала
ПК-4.2: Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает организации – исполнителей мероприятий по оценке персонала, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
ПК-4.1: Знает технологии и методы оценки профессиональных компетенций, личностных качеств и характеристик сотрудников, организационное и документационное сопровождение процессов оценки и аттестации
ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение процессов оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации, подготавливает рекомендации для руководства и персонала по результатам проведенной оценки
ПК-5: Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-5.1: Знает систему, методы и инструменты построения профессиональной карьеры; методы и инструменты исследования потребности в обучении персонала; виды и методы адаптации персонала
ПК-5.3: Разрабатывает планы и программы обучения, выбирает оптимальные формы и методы обучения и развития персонала для различных категорий работников, организует мероприятия по обучению персонала
ПК-5.4: Разрабатывает планы и организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала

ПК-5.2: Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-6: Способен организовать трудовую деятельность, разработать систему оплаты труда персонала
ПК-6.1: Знает основы организации и нормирования труда, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
ПК-6.4: Разрабатывает систему оплаты труда, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, подготавливает предложения по формированию бюджетов и фондов
ПК-6.2: Разрабатывает системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах, выявляет резервы повышения производительности труда
ПК-6.3: Применяет методы рациональной организации труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда
ПК-7: Способен разработать и реализовать корпоративную кадровую и социальную политику
ПК-7.1: Знает принципы планирования и управления деятельностью структурных подразделений предприятий транспортной системы
ПК-7.2: Разрабатывает основные компоненты кадровой и социальной политики организации для целевых групп персонала с учетом стратегии развития организации, стратегии управления персоналом
ПК-7.3: Оценивает эффективность выполнения планов и программ, отражающих целевые задачи кадровой и социальной политики организации, анализирует удовлетворенность персонала корпоративными социальными программами
ПК-8: Способен разрабатывать, обосновывать и внедрять проекты совершенствования системы и технологий управления персоналом
ПК-8.3: Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения и процессы управления персоналом
ПК-8.2: Разрабатывает процедуры и инструменты управления персоналом, готовит проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала, определяет порядок их внедрения в практику работы организации с учетом различных рисков
ПК-8.5: Подготавливает предложения по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, координирует разработку и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
ПК-8.4: Оценивает социальную и экономическую эффективность проектных предложений по повышению эффективности работы персонала, обосновывает бюджет затрат на них
ПК-8.6: Формирует программу организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, разрабатывает технологии и инструменты преодоления сопротивления персонала изменениям
ПК-8.1: Знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, основы разработки и внедрения проектов в области управления персоналом
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.2: Использует принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-6.4: Знает, выбирает и использует современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6.1: Знает и понимает основные принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: источники, методы, инструменты и технологии сбора, обработки и анализа информации о трудовом потенциале предприятия, системе управления персоналом, изучаемой кадровой проблеме; особенности документирования процедур управления персоналом; процедуру проведения исследования по теме индивидуального задания с последующей разработкой аналитических решений и рекомендаций; показатели, методы их расчета и анализа по направлениям исследования; подходы к оценке эффективности предлагаемых кадровых решений

Уметь: осуществлять сбор и анализ экономических показателей деятельности предприятия, показателей по труду и предлагать мероприятия по их улучшению с учетом стратегии управления персоналом; оценивать эффективность системы управления персоналом по функциональным областям (кадровое планирование, привлечение, подбор и отбор персонала; организация труда и оплата персонала; деловая оценка и аттестация персонала; развитие, обучение, адаптация персонала; продвижение персонала, формирование кадрового резерва, управление карьерой); проводить исследование отдельной подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом в соответствии с темой индивидуального задания; разрабатывать алгоритмы совершенствования кадровых технологий и процедур с элементами инновационности, обеспечивать их документационное сопровождение, обосновывать социальную и экономическую эффективность; формулировать предложения по оптимизации работы с персоналом на основе современных информационных технологий и цифровых сервисов

Владеть: навыками самостоятельного анализа социально-экономических показателей деятельности предприятия, показателей по труду, показателей развития трудового потенциала; исследования отдельной подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом; разработки проекта совершенствования отдельной подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом с учетом отраслевой специфики, кадровой политики и политике предприятия по охране труда; разработки необходимой нормативной и методической документации по кадровому проекту

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Общая характеристика организации - объекта исследования в ВКР

Раздел 2. Анализ кадровой ситуации и эффективности системы управления персоналом организации - объекта исследования ВКР

Раздел 3. Эмпирическое исследование изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом согласно теме ВКР

Раздел 4. Разработка проекта совершенствования изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом согласно теме ВКР

Раздел 5. Экономическая эффективность рекомендаций

Раздел 6. Безопасность жизнедеятельности

Раздел 7. Итоги практики