

Аннотация к рабочей программе практики

Автор: Смотрина О.С., доцент кафедры Управления персоналом и психологии

Наименование практики: Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Мотивация трудовой деятельности», «Организация труда персонала», «Экономика и социология труда» и др.; развитие и накопление творческих навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом.

1. Требования к результатам освоения практики:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: - основные понятия экономической теории; - основные микроэкономические показатели, принципы их расчета. Этап 2: - основные понятия экономической теории; - основные макроэкономические показатели, принципы их расчета	Этап 1: использовать принципы микроэкономического анализа для объяснения экономического выбора экономических субъектов. Этап 2: прогнозировать основные последствия макроэкономической политики государства для принятия решений в хозяйственной деятельности фирм и домохозяйств	Этап 1: - категориальным аппаратом микроэкономической теории и специальной терминологией; - методами и инструментами микроэкономического анализа. Этап 2: - категориальным аппаратом макроэкономической теории и специальной терминологией; - методами и инструментами макроэкономического анализа
ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов. Этап 2: сущности и содержания правовых статусов субъектов правоотношений в административном,	Этап 1: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности. Этап 2: использовать правовые нормы в общественной деятельности.	Этап 1: владения юридической терминологией в профессиональной деятельности. Этап 2: владения юридической терминологией в общественной деятельности.

	гражданском, трудовом, и других отраслях российского права.		
ОПК-2 – 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	Этап 1: 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. Этап 2: Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Этап 1: ориентироваться в системе законодательства, регламентирующей сферу профессиональной деятельности. Этап 2: ориентироваться в системе нормативных правовых документов, регламентирующей сферу профессиональной деятельности.	Этап 1: навыками работы с правовыми актами в общественной деятельности. Этап 2: навыками работы с правовыми актами профессиональной деятельности.
ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей задач своей организации	Этап 1: целей и задач организации Этап 2: методов анализа результатов исследований	Этап 1: анализировать результаты исследований Этап 2: применять результаты исследований в своей организации	Этап 1: анализа результатов исследований Этап 2: применения результатов исследований в контексте целей, задач своей организации
ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;	Этап 1: основ поведения личности в организации; Этап 2: основы управления поведением персонала	Этап 1: формулировать цели, задачи и пути их достижения; Этап 2: разрабатывать управленческие решения	Этап 1: обобщения и экономического анализа информации; Этап 2: управления деловыми отношениями, не разрушая отношения;

способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения			
ОПК-7 - способностью 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	Этап 1: основные законы развития организации; Этап 2: методы командообразования	Этап 1: использовать законы организации для анализа ресурсов и разработки стратегии развития организации, Этап 2: проводить структурный и функциональный анализ организации;	Этап 1: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; Этап 2: практикой применения принципов организационной культуры.
ОПК-8 - 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 способностью нести ответственность за их результаты	1 этап: правовое регулирование деятельности организаций; 2 этап: правовое регулирование анализа хозяйственной деятельности организаций.	1 этап: обобщать правовую, аналитическую и статистическую информацию для проведения анализа хозяйственной деятельности организации; 2 этап: применять правовую, аналитическую и статистическую информацию для анализа хозяйственной деятельности организации.	1 этап: владеть методами анализа социально-экономических процессов в организациях; 2 этап: применять методы анализа социально-экономических процессов в организациях.
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные	Этап 1: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; Этап 2: речевые тактики и их использование в	Этап 1: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам; Этап 2: применять различные тактики ведения	Этап 1: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации;

коммуникации)	деловых коммуникациях.	переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;	Этап 2: планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении
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, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.	Этап 1: основ разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: основ реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	Этап 1: разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	Этап 1: разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления
ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Этап 1: основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала Этап 2: основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Этап 1: разрабатывать стратегии привлечения персонала Этап 2: реализовывать стратегии привлечения персонала	Этап 1: разработки стратегии привлечения персонала Этап 2: реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и	Этап 1: технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и	Этап 1: разрабатывать и реализовывать программы профессионального	Этап 1: разрабатывать основные управленческие функции в сфере

<p>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>расстановки персонала;</p> <p>Этап 2: социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).</p>	<p>развития персонала;</p> <p>Этап 2: оценивать эффективность программ профессионального развития персонала.</p>	<p>управления персоналом;</p> <p>Этап 2: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом на практике.</p>
<p>ПК-4 – знанием 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>Этап 1: основ социализации, профориентации и профессионализации персонала</p> <p>Этап 2: принципов формирования системы трудовой адаптации персонала</p>	<p>Этап 1: разрабатывать программы трудовой адаптации</p> <p>Этап 2: внедрять программы трудовой адаптации</p>	<p>Этап 1: разработки программ трудовой адаптации</p> <p>Этап 2: внедрения программ трудовой адаптации</p>
<p>ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками 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</p>	<p>Этап 1: знать основы научной организации труда.</p> <p>Этап 2: знать основы нормирования труда.</p>	<p>Этап 1: уметь анализировать работу и рабочие места.</p> <p>Этап 2: уметь оптимизировать нормы обслуживания и численности.</p>	<p>Этап 1: организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики;</p> <p>Этап 2: формировать команду.</p>

применять их на практике.			
ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Этап 1: основ профессионального развития персонала и процессов обучения; Этап 2: процессов управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Этап 1: разрабатывать и реализовывать методы обучения персонала; Этап 2: умения применяют на практике методов обучения персонала.	Этап 1: разрабатывать методы обучения персонала; Этап 2: реализовывать методы обучения на практике.
ПК-7 - 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	1 этап: Цели, задачи и виды аттестации 2 этап: методы проведения деловой оценки персонала	1 этап: Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала 2 этап: применять технологии текущей деловой оценки персонала	1 этап: Навыками проведения аттестации персонала 2 этап: применение на практике правил аттестации персонала
ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения	Этап 1: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты	Этап 1: формировать систему мотивации и стимулирования персонала. Этап 2: применять на практике контроль за	Этап 1: владение навыками оформления результатов(документы о поощрениях и взысканиях); Этап 2: навыками контроля за трудовой

<p>дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.</p>	<p>труда). Этап 2: порядок применения дисциплинарных взысканий</p>	<p>трудовой и исполнительской дисциплиной</p>	<p>и исполнительской дисциплиной</p>
<p>ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчета 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>Этап 1: знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда. Этап 2: Знать основы оптимизации труда и отдыха различных категорий персонала.</p>	<p>Этап 1: уметь оптимизировать режимы труда и отдыха. Этап 2: уметь производить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха.</p>	<p>Этап 1: уметь разрабатывать режимы труда и отдыха. Этап 2: владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
<p>ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и</p>	<p>Этап 1: процедуры приема, увольнения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Этап 2: процедуры</p>	<p>Этап 1: вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Этап 2: организовать архивное хранение кадровых</p>	<p>Этап 1: разработки локальных нормативных актов, касающихся организаций труда (правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках и пр.); навыками</p>

<p>перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>	<p>оформления сопровождающей документации.</p> <p>Этап 2: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (положения о командировках и пр.); оформления сопровождающей документации.</p>
<p>ПК-11- 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)</p>	<p>Этап 1: знать понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов.</p> <p>Этап 2: знать структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов.</p>	<p>Этап 1: уметь анализировать регламенты, касающиеся организации труда.</p> <p>Этап 2: уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.</p>	<p>Этап 1: владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p> <p>Этап 2: владеть навыками разработки локальных нормативных актов.</p>
<p>ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений</p>	<p>Этап 1: основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Этап 2: основ разработки и</p>	<p>Этап 1: разрабатывать и внедрять кадровую и управлеченческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Этап 2: разрабатывать и внедрять процедуры регулирования</p>	<p>Этап 1: разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Этап 2: разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей</p>

и сопровождающей документации	внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	трудовых отношений и сопровождающей документации	документации
ПК-13 - 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 персональных данных сотрудников	Этап 1: кадровое делопроизводство, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: знание основ кадровой статистики и защиты персональных данных сотрудников	Этап 1: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: защищать персональные данные сотрудников	Этап 1: ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: кадровой статистики, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, защиты персональных данных сотрудников
ПК-14 – 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	Этап 1: экономический анализ расчета показателей по труду; Этап 2: методы улучшения трудовых показателей персонала	Этап 1: анализировать трудовые процессы на предприятии; Этап 2: рассчитывать экономические трудовые показатели	Этап 1: анализа экономических показателей деятельности предприятия; Этап 2: экономического обоснования мероприятий по их улучшению

улучшению и умением применять их на практике			
ПК-15 – 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	Этап 1: методов сбора информации Этап 2: методов расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Этап 1: источники привлечения новой или дополнительной рабочей силы; Этап 2: стратегии в области подбора персонала	Этап 1: уметь анализировать эффективные принципы подбора и расстановки персонала на рабочих местах; Этап 2: применять принципы подбора и расстановки кадров на практике	Этап 1: анализа и мониторинга качественных стратегий организации в области подбора и привлечения персонала; Этап 2: накопление опыта применения их на практике
ПК-17 – 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	Этап 1: основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; Этап 2: умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности	Этап 1: разрабатывать и реализовывать корпоративных, стандартов в области управления персоналом; Этап 2: распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	Этап 1: разработки корпоративных, стандартов в области управления персоналом, распределять; Этап 2: функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)		
ПК-18- 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	Этап 1: методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков Этап 2: основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Этап 1: оценивать и прогнозировать профессиональные риски Этап 2: применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Этап 1: оценки и прогнозирования профессиональных рисков Этап 2: анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-19 - 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	Этап 1: знать подходы к построению обратной связи с рынком образовательных услуг; Этап 2: особенности обучения персонала различных категорий	Этап 1: уметь проводить анализ рынка образовательных услуг; Этап 2: выявлять потребность в получении образовательных услуг со стороны организации (работодателя)	Этап 1: владение методами сбора информации для выявления потребности; Этап 2: формирования заказа организации в обучении персонала

и иных форм профессионального развития персонала			
ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	1 этап: Знать особенности проведения аттестации персонала; 2 этап методы оценки и аттестации персонала	1 этап: Проводить аттестацию персонала 2 этап: оценивать эффективность аттестации	1 этап: Формирования, построения и получения обратной связи по результат аттестации 2 этап: оценки Эффективности аттестации персонала
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Этап 1: основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: основ работы с кадровым резервом	Этап 1: оценивать качество обучения, управлять карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: работать с кадровым резервом	Этап 1: оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: работы с кадровым резервом
ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Этап 1: условия формирования бюджета затрат на персонал; Этап 2: особенности осуществления функции контроля в управлении	Этап 1: планировать затраты на персонал; Этап 2: контролировать их исполнение	Этап 1: контроля за использованием рабочего времени; Этап 2: расчета норм времени на выполнение одной операции
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением	Этап 1: основы управления поведением персонала; Этап 2: принципы удовлетворенности персонала трудом;	Этап 1: использовать на практике исследований удовлетворенности персонала работой; Этап 2: разрабатывать программу	Этап 1: навыки подготовки, организации и проведения программы исследования удовлетворенности персонала организацией трудом;

использовать их на практике		мотивации и стимулирования персонала	Этап 2: составление программы мотивации персонала.
ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Этап 1: технологии управления развитием персонала; Этап 2: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования	Этап 1: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; Этап 2: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации	Этап 1: составление методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Этап 2: современными технологиями управления поведением персонала
ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Этап 1: основы анализа рыночных и специфических рисков; Этап 2: анализ рыночных и специфических рисков связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Этап 1: анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Этап 2: использовать результаты анализа для принятия управленческих решений	Этап 1: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков Этап 2: делать выводы из анализа рисковых ситуаций для принятия управленческого решения связанного с системой управления персоналом
ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами	Этап 1: особенности проведения аудита персонала; Этап 2: подведения итогов проверки	Этап 1: проводить аудит персонала; Этап 2: устранять рекомендации внешних аудиторов	Этап 1: владение методами статистического анализа трудовых показателей; Этап 2: подходами к их практическому применению

статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал			
ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Этап 1: современные достижения компьютерных технологий, организационной структуры и технического обеспечения информационных систем управления персоналом. Этап 2: сущность, цели и задачи информатизации экономики труда на предприятиях и в организациях; процедуры и программные средства обработки информации по управлению персоналом.	Этап 1: применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов и проведения операций по учету труда и заработной плате; самостоятельно определять состав задач по отдельным функциям управления трудом. Этап 2: формулировать математические алгоритмы решения задач; разрабатывать формы входных и выходных документов.	Этап 1: навыками анализа экономических показателей деятельности организаций и показателей по труду (в т.ч. производительности труда). Этап 2: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	1 этап: корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации; 2 этап: информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; способов диагностики	1 этап: преодолевать коммуникативные барьеры; проводить исследования схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; 2 этап: диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их	1 этап: навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; 2 этап: исследования схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; диагностики конфликтов в организации

	конфликтов	предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации	
ПК-29 - 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	Этап 1: правила диагностики социальной среды предприятия; Этап 2: социальные программы, реализуемые на уровне государства и предприятия	Этап 1: проводить диагностику социальных отношений и среды в коллективе предприятия; Этап 2: оценивать состояние и развитие корпоративных социальных программ	Этап 1: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; Этап 2: реализовывать технологии социальной работы в организации
ПК-30 - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления	1 этап: основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: основ диагностики и управления конфликтами и	1 этап: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе; 2 этап: управлять конфликтами и стрессами в организации	1 этап: навыки разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации

конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	стрессами в организации		
ПК-31 - 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	Этап 1: основ морально-психологического климата; Этап 2: основ инструментальной методики прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап 1: оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); Этап 2: разрабатывать и реализовывать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап 1: навыки по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; Этап 2: навыки применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Этап 1: сущность и методы управления организационной культурой; Этап 2: знать типологии и методики определения организационной культуры.	Этап 1: уметь использовать на практике типологии организационной культуры; Этап 2: осуществлять диагностику организационной культуры.	Этап 1: навыками управления организационной культурой; Этап 2: владеть навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать	Этап 1: особенностей профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап 1: обеспечивать предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап 1: самоуправления и готовностью транслировать их своим коллегам Этап 2: самостоятельного обучения

предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап 2: особенностей предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап 2: обеспечивать профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	
ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.	Этап 1: основ разработки инноваций в сфере управления персоналом; Этап 2: основ использования инноваций в сфере управления персоналом.	Этап 1: уметь планировать и создавать инновационные проекты в области управления персоналом; Этап 2: уметь реализовывать инновационные проекты в области управления персоналом.	Этап 1: разработка инновационных проектов в области управления персоналом; Этап 2: реализация инновационных проектов в области управления персоналом на практике.
ПК-36- 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	Этап 1: знать основы проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. Этап 2: знать методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления	Этап 1: уметь проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления. Этап 2: уметь применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления.	Этап 1: иметь опыт проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления; Этап 2: иметь опыт применения методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления.
ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных	Этап 1: основы организационных изменений и нововведений в части решения задач управления персоналом; Этап 2: технологии	Этап 1: преодоление локального и группового сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;	Этап 1: навыками участия в реализации программы организационных изменений; Этап 2: решения задач управления персоналом,

<p>ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике</p>	<p>преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.</p>	<p>Этап 2: участвовать в подготовке и реализации программы организационных изменений.</p>	
<p>ПК-38 – 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</p>	<p>Этап 1: основ 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</p> <p>Этап 2: основ взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом</p>	<p>Этап 1: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями</p> <p>Этап 2: взаимодействовать по кадровым вопросам с трудовыми коллективами</p>	<p>Этап 1: 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</p> <p>Этап 2: взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом</p>

2. Содержание практики:

Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организаций.

Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Изучение содержания работы по функциям управления персоналом. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала. Организация адаптации новых работников. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации. Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва. Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала. Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов.

Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом.

Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом.

3. Общая трудоемкость: 9 ЗЕ