



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 4

Аннотация рабочей программы практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2017, 2018, 2019, 2020

Аннотация рабочей программы практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 2 из 4
--	-------------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики является расширение представлений обучающихся об избранном им направлении обучения - управление персоналом, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- изучение на практике целей и функций организации;
- изучение основных экономических показателей организации;
- изучение организационной структуры организации;
- изучение нормативных документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- получение начальных профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки по следующим видам профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая; проектная;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии.

Согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» практика относится к вариативному блоку учебного плана бакалавриата.

Вид практики – учебная. Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, далее – учебная практика.

Способы проведения учебной практики согласно ФГОС ВО:

стационарная;

выездная.

Форма проведения - дискретно по видам практик.

Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.В.01.01(У)
---------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

основы использования научного стиля изложения

Уметь:

в устной и письменной формах четко изъясняться на русском языке с использованием научного стиля изложения, выстраивать коммуникации межличностного взаимодействия при сборе и подготовке необходимой информации для отчета

Владеть:

навыками устного и письменного изложения на русском языке собственной точки зрения по результатам исследования на объекте практики

ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Знать:

задачи и методы управления персоналом

Уметь:

применять теоретические положения для анализа методов управления персоналом при прохождении практики

Владеть:

навыками анализа решаемых задач по управлению персоналом в организации

ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

Знать:

Аннотация рабочей программы практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 3 из 4
источники получения информации о целях и задачах организации, методы анализа результатов исследований	
Уметь:	
применять методы анализа для исследования деятельности организации, правильно интерпретировать полученные результаты	
Владеть:	
навыками анализа внешней среды и результатов деятельности своей организации в контексте достижения ее целей и задач	
ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	
Знать:	
методы обобщения и экономического анализа информации	
Уметь:	
четко формулировать цель, осуществлять выбор путей её достижения и методов решения, обусловленных целью задач; делать обоснованные выводы	
Владеть:	
культурой мышления, методами обобщения и экономического анализа информации о деятельности организации, структуре и динамике численности персонала; ведения дискуссии, защиты собственных выводов без разрушения отношений	
ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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	
Знать:	
нормативно-правовые документы для анализа деятельности по управлению персоналом в организации	
Уметь:	
применять нормативно-правовые документы для анализа деятельности по управлению персоналом в организации; анализировать процессы в организации, выявляя социально-экономические тенденции и проблемы, находить организационно-управленческие и экономические решения, а так же способы их реализации	
Владеть:	
методами изучения и анализа социально-экономических проблем и процесса управления персоналом в организации, обобщения положительного и негативного опыта организации в сфере управления персоналом; навыками оформления результатов исследования в соответствии требованиями системы стандартов	
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	
Знать:	
функции кадровой службы и других подразделений системы управления персоналом по разработке и реализации концепции управления персоналом	
Уметь:	
выявлять и анализировать функции кадровой службы и других подразделений системы управления персоналом по разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегическому управлению персоналом, формированию и использованию трудового потенциала	
Владеть:	
навыками поиска информации о реализуемой кадровой политике организации, показателей, отражающих использование трудового потенциала	
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 улучшению и умение применять их на практике	
Знать:	
состав и методику расчета экономических показателей деятельности и показателей по труду	
Уметь:	
выявлять тенденции в экономических результатах деятельности организации, показателях по труду	

Аннотация рабочей программы практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4 из 4
Владеть:	
навыками анализа экономических результатов деятельности организации, показателей по труду	

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ		
Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	:	108
в том числе	:	
аудиторные занятия	:	0
самостоятельная работа	:	108
:	:	
		Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 4

Аннотация рабочей программы практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2017, 2018, 2019, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных за период обучения приобретение – навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), умения применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

Задачами производственной практики являются:

- развитие студентами профессиональных компетенций в области решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Вид практики – производственная. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способ проведения практики – стационарная; выездная. Форма проведения - дискретно во видам практик.

Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.В.02.01(П)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

основы использования научного стиля изложения

Уметь:

в устной и письменной формах четко изъясняться на русском языке, с использованием научного стиля изложения выстраивать коммуникации межличностного взаимодействия при сборе и подготовке необходимой информации для отчета;

Владеть:

навыками устного и письменного изложения на русском языке собственной точки зрения по результатам исследования на объекте практики

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Знать:

основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

Уметь:

осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач подбора, отбора, деловой оценки персонала

Владеть:

Навыками описания процессов подбора, отбора, деловой оценки персонала

ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике

Знать:

основы и способы оценки социализации, профориентации и профессионализации персонала, формирования системы трудовой адаптации персонала

Уметь:

осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала в организации

Владеть:

навыками описания процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала в организации

ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения 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 и умением применять их на практике

Знать:

основы организации и нормирования труда на предприятии, показатели их оценки

Уметь:

осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач организации и нормирования труда на предприятии

Владеть:

навыками описания и оценки организации и нормирования труда на предприятии

ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Знать:

основы и способы оценки профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом

Уметь:

осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом

Владеть:

Навыками описания процессов профессионального развития персонала, организации процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Знать:

основные положения Трудового кодекса и федеральных законов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема и перемещения персонала

Уметь:

анализировать кадровые документы и процедуры в организации на соответствие нормам трудового права

Владеть:

навыками описания кадровых процедур и технологий в организации с применением юридической терминологии, норм трудового права.

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 улучшению и умением применять их на практике

Знать:

экономические показатели деятельности организации и показатели по труду

Уметь:

анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду: численность, структуру и динамику работников; производительность труда, выручку и прибыль и т.п.

Владеть:

навыками расчета и анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду: производительности труда, численности персонала (динамика среднесписочной численности, уровень текучести, коэффициенты оборота по приему и увольнению); средней заработной платы работников, доходы организации и т.п.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		6 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 216	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 8
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 216	
	:	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки
(специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми
отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 7

Аннотация рабочей программы практики

Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2017, 2018, 2019, 2020

Аннотация рабочей программы практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 2 из 7
---	-------------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная. Тип практики - преддипломная. Способ проведения практики – стационарная; выездная. Форма проведения - дискретно.

Целью преддипломной практики является углубление и систематизация ранее полученных знаний, укрепление умений и приобретение навыков решения задач управления персоналом, а также сбор и систематизация сведений, необходимых для решения конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- развитие студентами профессиональных компетенций в области решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Преддипломная практика студентов факультета управления направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм подготовки студента к профессиональной деятельности. Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.В.02.02(П)
---------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

Знать:

основные этапы реализации исследования; основные статистические показатели, применяемые в управлении персоналом;

Уметь:

Находить источники информации, применять статистические и другие методы ее обработки для исследования отдельной технологии (функции, системы) управления персоналом в организации

Владеть:

навыками поиска, обработки, систематизации информации с применением статистических методов; обобщения оформления и интерпретации результатов исследований технологии (функции, системы) управления персоналом в организации

ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Знать:

основы логического мышления в исследовании; требования к постановке цели и определения путей ее достижения;

Уметь:

формулировать цель и задачи исследования; обобщать имеющийся материал; применять общенаучные методы исследования; формировать и обосновывать свою позицию.

Владеть:

навыками систематизации, сравнения, обобщения и анализа информации; публичных выступлений.

ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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

Знать:

нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности; порядок разработки и реализации организационно-управленческих решений

Уметь:

<p>Аннотация рабочей программы практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 3 из 7</p>
<p>использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; определять варианты организационно- управленческих решений</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>навыками определения вариантов организационно- управленческих решений для устранения проблем организации</p>	
<p>ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	
<p>Знать:</p>	
<p>основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач кадрового планирования, маркетинга персонала, контроллинга, привлечения персонала</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>Навыками определения достоинств и недостатков кадрового планирования, маркетинга персонала, контроллинга, стратегии привлечения персонала.</p>	
<p>ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	
<p>Знать:</p>	
<p>основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач подбора, отбора, деловой оценки персонала</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>Навыками определения достоинств и недостатков процессов подбора, отбора, деловой оценки персонала</p>	
<p>ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>	
<p>Знать:</p>	
<p>основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формирования системы трудовой адаптации персонала</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала в организации</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>Навыками определения достоинств и недостатков процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала в организации</p>	
<p>ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения 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 и умением применять их на практике</p>	
<p>Знать:</p>	
<p>основы организации и нормирования труда на предприятии</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач организации и нормирования труда на предприятии</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>навыками определения достоинств и недостатков организации и нормирования труда на предприятии</p>	
<p>ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	

<p>Аннотация рабочей программы практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 4 из 7</p>
<p>Знать:</p>	
<p>основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>Навыками определения достоинств и недостатков профессионального развития персонала, организации процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом</p>	
<p>ПК-7: знанием 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>Знать:</p>	
<p>цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>навыками определения достоинств и недостатков проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации</p>	
<p>ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	
<p>Знать:</p>	
<p>основные понятия и категории мотивации и стимулирования труда персонала, принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач мотивации и стимулирования труда</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>навыками определения достоинств и недостатков системы мотивации и стимулирования труда</p>	
<p>ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	
<p>Знать:</p>	
<p>нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач безопасности и охраны труда</p>	
<p>Владеть:</p>	
<p>навыками определения достоинств и недостатков управления безопасностью труда персонала в организации</p>	
<p>ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	
<p>Знать:</p>	
<p>основные положения Трудового кодекса и федеральных законов, содержащих нормы трудового права</p>	
<p>Уметь:</p>	
<p>анализировать документы организации на соответствие нормам трудового права</p>	

Аннотация рабочей программы практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5 из 7
Владеть:	
юридической терминологией; основными правовыми категориями и понятиями в трудовых правоотношениях	
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 и пр.)	
Знать:	
Состав и правила составления локальных нормативных актов, касающихся организации труда	
Уметь:	
обосновывать состав локальных нормативных актов, касающихся организации труда, необходимых для совершенствования технологии (функции, системы) управления персоналом	
Владеть:	
Навыками определения состава локальных нормативных актов, касающихся организации труда, необходимых для совершенствования технологии (функции, системы) управления персоналом	
ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
Знать:	
основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	
Уметь:	
обосновывать состав кадровой и управленческой документации, необходимой для совершенствования технологии (функции, системы) управления персоналом в организации	
Владеть:	
Навыками определения кадровой и управленческой документации, необходимой для совершенствования технологии (функции, системы) управления персоналом в организации	
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Знать:	
основы кадрового делопроизводства	
Уметь:	
осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач кадрового делопроизводства	
Владеть:	
навыками определения достоинств и недостатков кадрового делопроизводства в организации	
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 улучшению и умение применять их на практике	
Знать:	
экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	
Уметь:	
анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду в контексте исследования определённой технологии (функции, системы) управления персоналом	
Владеть:	
Навыками расчета экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в контексте исследования определённой технологии (функции, системы) управления персоналом	
ПК-34: знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	
Знать:	

Аннотация рабочей программы практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 6 из 7
основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом	
Уметь:	
Анализировать и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности в контексте исследования определённой технологии (функции, системы) управления персоналом	
Владеть:	
навыками определения функции, полномочий и ответственности персонала для совершенствования технологии (функции, системы) управления персоналом	
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	
Знать:	
методологические основы инновационного менеджмента в сфере управления персоналом	
Уметь:	
Определять направления инновационных преобразований в кадровой работе	
Владеть:	
навыками разработки целей инновационных проектов в области управления персоналом	
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	
Знать:	
показатели экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов по совершенствованию технологии (функции, системы) управления персоналом	
Уметь:	
проводить оценку экономической и социальной эффективности проектов по совершенствованию технологии (функции, системы) управления персоналом	
Владеть:	
навыками обоснования показателей экономической и социальной эффективности проектов по совершенствованию технологии (функции, системы) управления персоналом	
ПК-37: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	
Знать:	
основы управления организационными изменениями, сопротивлением персонала	
Уметь:	
Определять задачи управления персоналом в условиях организационных изменений	
Владеть:	
навыками определения рисков реализации инновационных проектов, связанных с сопротивлением персонала	
ПК-38: владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом 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	
Знать:	
ключевые действующие некоммерческие организации, ассоциации, союзы и проч. в сфере работы с кадрами	
Уметь:	
Находить источники информации о деятельности профсоюзов, общественных и некоммерческих организаций, ассоциации, союзы и проч. в сфере работы с кадрами	
Владеть:	
навыками определения необходимости взаимодействия с Национальным союзом 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 для совершенствования технологии (функции, системы) управления персоналом	

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		6 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 216	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 8
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 216	
	:	