

AINEPROGRAMM

Õppeaasta: 2021/2022
Semester: Sügissemester

Aine kood: AJ1160
Aine nimetus: Personalijuhtimise praktika ja seminar
Personnel Management Internship and Seminar

Õppejõud: Heve Kirikal (Lektor)
Maht: 10.00 EAP
Õppetöö keel: Eesti keel

Eesmärk: Luua võimalused personalijuhtimise praktiliste oskuste rakendamiseks ettevõttes.

Kursuse lühikirjeldus: Ettevõtte üldiseloostus, organisatsiooni struktuur, personali koosseisu lühitutvustus. Personalivajaduse prognoosimine. Värbamisvajaduse väljaselgitamine. Tööpakkumise koostamine ja avalikustamine. Värbamise meetodite kasutamine. Hindamise meetodite (CV analüüs, vestluste läbiviimine, testimine jne) kasutamine valikuprotsessis. Kandidaatidele tagasiside andmine. Töötajate hindamine. Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine, koolitusplaani koostamine. Töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Personalialaste statistiliste andmete kogumine, töötlemine ja analüüs. Personaliuuringud. Isikuandmete kaitse. Sisekommunikatsioon.

Õppeaine hindamisviis: arvestus (mitteeristav)

Õpiväljundid	Hindamise meetodid	Hindamiskriteeriumid
ÕV1 Praktika läbinud üliõpilane kasutab personaliülesannete lahendamisel asja- ja ajakohast personali-dokumentatsiooni ja õigusteavet. ÕV2 Praktika läbinud üliõpilane planeerib töjõudu ja personalivaldkondade tegevusi sh koostab koolitusvajadustele vastava (osakonna, struktuuriüksuse) koolitusplaani. ÕV3 Praktika läbinud üliõpilane analüüsib töötajate värbamise kampaania ja tööintervjuu kavandamist. ÕV4 Praktika läbinud üliõpilane analüüsib personali hindamise ja arendamise meetodite rakendamist. ÕV5 Praktika läbinud üliõpilane kogub ja töötleb personaliuuringu andmeid, analüüsib uurimistulemusi ja teeb järeldusi. ÕV6 Praktika läbinud üliõpilane rakendab personaliarvestuse protseduure ja võtteid.	Praktikaaruanne, ettevõttepoolse juhendaja hinnang ja praktikandi enesehinnang ning praktika kaitsmine koolis.	"A" saamise tingimus — Praktika loetakse arvestatuks, kui üliõpilane on: * kirjeldanud ettevõtte üldandmeid, tegevusvaldkondi ja töötajaid vastavalt praktikaülesannetele; * kasutanud personaliülesannete lahendamisel asja- ja ajakohast personalidokumentatsiooni ja õigusteavet; * kavandanud personalivaldkondade tegevusi, sh koostanud koolitusvajadustele vastava (osakonna, struktuuriüksuse) koolitusplaani; * läbi viinud töötajate värbamise kampaania, kavandanud tööintervjuu ning analüüsinud enda ja ettevõtte tegevust värbamisprotsessis; * analüüsinud personali hindamise ja arendamise meetodite rakendamist ettevõttes (võrrelnud teoreetiliste lähtekohtadega); * kogunud personaliuuringu läbiviimiseks andmeid, analüüsinud

	uurimistulemusi ja teinud uurimistulemuste põhjal järeldusi; * rakendanud personaliarvestuse protseduure ja võtteid, kasutades võimalusel personalihaldustarkvara; analüüsinud oma rolli, hinnates õpitud oskusi ja toimetulekut praktikaülesannete lahendamisel. "MA" saamise tingimus — Praktika loetakse mitteametatuks, kui üks õpiväljund on saavutamata.
--	---

Õppetöö sisu: Eelnevalt läbitud õpingud/omandatud õpiväljundid:

- on kasutanud juhtumipõhiselt personaliülesannete lahendamisel asjakohast personalidokumentatsiooni ja personalihaldustarkvara;
- on analüüsinud tööd, planeerinud tööjõudu ja personalivaldkondade tegevusi juhtumipõhiselt;
- on rakendanud personali värbamise- ja valikumeetodeid, sh osalenud rühmatöös grupiintervjuu kavandamisel ja selle läbiviimisel;
- on koostanud hindamiskaala ühe kompetentsi hindamiseks
- on arvutanud personalitööga seonduvaid näitajaid (keskmine töötajate arv taandatud täistööajale, tööjõu volavus, tööstaaž, puhkusepäevad, inimvara jne).

Lisainfo: Praktikaaruanne sisaldab ettevõtte tutvustust ja personalijuhtimisalaste ülesannete kirjeldusi, lahendusi, omapoolseid tähelepanekuid, hinnanguid ja ettepanekuid personalijuhtimisalase töö paremaks korraldamiseks ettevõttes. Aruanne sisaldab ka praktikandi enesehinnangut, kus analüüsitakse praktika tulemuslikkust, õpitud oskusi ja tehakse vajadusel ettepanekuid praktikakorralduse parendamiseks. Praktikaaruanne vormistatakse vastavalt kirjalike tööde juhendile.

Ettevõttepoolse juhendaja ja praktikandi hinnang – ettevõttepoolne juhendaja annab praktikandile kirjaliku hinnangu (hinnanguleht). Samal lehel hindab ennast ka praktikant.