

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.07.2021 15:58:43

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Практикум в управлении персоналом

Закреплена за кафедрой **Управление персоналом и социология**

Учебный план z38.03.03_1.plx

Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рпд		
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе	6		6	
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная	18	18	18	18
Сам. работа	153	153	153	153
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель: состоит в том, чтобы исходя из теоретических положений менеджмента и обобщения практического опыта, раскрыть содержание и организационные формы проведения работы в области управления персоналом в современных условиях.
1.2	Задачи: Раскрыть прикладные аспекты будущей профессиональной деятельности, ознакомить и на эмпирической базе обучить студентов разработке, обоснованию, принятию и организации исполнения решений по повышению эффективности управления персоналом; привить навыки практической работы.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Основные категории, закономерности, и принципы социализации, профориентации профессионализации персонала.

Уметь:

Использовать основные и специальные методы сбора и анализа данных о состоянии и динамике персонала.

Владеть:

Навыками анализа и оптимизации кадровой ситуации, а также процессов сменяемости, текучести, отбора и аттестации персонала.

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)

Знать:

Основные категории, принципы и методы формирования организационных, функциональных и штатных структур персонала.

Уметь:

Выявлять и оценивать эффективность действующей функциональной и штатной структуры персонала организации.

Владеть:

Методами стратегического прогнозирования и управления персоналом.