

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.07.2021 15:57:29

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

# Практикум в управлении персоналом

Закреплена за кафедрой **Управление персоналом и социология**

Учебный план 38.03.03\_1.plx

Форма обучения **очная**

## Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Практические	54	54	54	54
В том числе инт.	24	24	24	24
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная	54	54	54	54
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	36	36	36	36
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.