

АННОТАЦИЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

(Технологическая (проектно-технологическая) практика)

направления 38.03.03 «Управление персоналом»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цель производственной практики как части основной образовательной программы высшего образования является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, привитие необходимых умений и навыков для работы в сфере информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности.

1.2 Задачи производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- приобретение в процессе прохождения практики опыта организации производства и его анализа;
- подбор материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Относится к разделу «Практика» Б2.О.02.01(П)

Время проведения практики – 8 семестр.

3. Требования к уровню освоения практики

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	знать: способы решения поставленных задач уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции
		УК-1.2 Находит и критически	знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения

	задач	анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	поставленных задач уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения постав-ленных задач владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1 Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	знать: перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу уметь: вести организационную и распорядительную документацию по персоналу владеть: навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу
		ПК-1.2 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	знать: методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его уметь: осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале владеть: навыками сбора информации о потребностях организации в персонале
		ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	знать: основы найма и отбора персонала уметь: осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала владеть: навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-2	Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Способен организовать и провести оценку персонала	знать: процедуру и методы оценки персонала уметь: организовать и провести оценку персонала владеть: навыками организации и проведения оценки персонала
		ПК-2.2 Способен организовать и провести аттестацию персонала	знать: процедуру проведения аттестации персонала организации уметь: организовать и провести аттестацию персонала организации владеть: навыками организации и проведения аттестации персонала
ПК-3	Способен развивать персонал организации	ПК-3.1 Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	знать: направления развития персонала и способы построения профессиональной карьеры персонала уметь: организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала владеть: навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

		ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала	знать: виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства уметь: организовать обучение персонала владеть: навыками подбора и организации обучения персонала
		ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и стажировку персонала	знать: способы адаптации и стажировки персонала уметь: организовать адаптацию и стажировку персонала владеть: навыками организации адаптации и стажировки персонала
ПК-5	Способен организовать труд и оплату персонала	ПК-5.1 Способен организовать труд персонала	знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места уметь: организовать труд персонала, рабочие места владеть: способностью организации труда персонала
		ПК-5.2 Способен организовать оплату труда персонала	знать: порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала уметь: организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру владеть: навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры
ПК-6	Способен организовать корпоративную социальную политику	ПК-6.1 Способен разработать корпоративную социальную политику	знать: основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую уметь: разрабатывать корпоративную социальную политику, корпоративный социальный кодекс владеть: навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс
		ПК-6.2 Способен реализовать корпоративную социальную политику	знать: механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности уметь: разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику владеть: навыками реализации корпоративной социальной политики

Общая трудоемкость практики: 12 зачетных единиц.

Составители:

Чугай Д.Ю., доцент, канд. экон. наук., Яковенко Н.Ю., доцент, канд. экон. наук, Белов А.А., доцент, канд. соц. наук.