

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе практики

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 5 лет

Форма обучения заочная

Год начала подготовки 2017

Цель изучения практики: заключается в ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей профессии, закрепление полученных знаний по изученным дисциплинам.

Задачи изучения практики:

- ознакомление с основами профессиональной деятельности, введение в специальность;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с деятельностью организации, структурой и функциями управления, а также определение места и роли службы управлению персоналом в организации;
- получение представления об использовании методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации;
- получение и закрепление знаний о правовых основах кадрового менеджмента современного предприятия/учреждения/организации;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии, в учреждении, организации.
- сбор и изучение эмпирических и нормативно-правовых материалов по обеспечению деятельности по управлению персоналом на предприятиях;
- систематизация и обобщение изученных материалов.

Перечень формируемых компетенций:

Процесс прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

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

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, 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

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

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

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Общая трудоемкость практики: 3 з.е.

Форма итогового контроля по практике: зачет с оценкой