

## **АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе практики  
«Практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности»

**Направление подготовки** 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Профиль** Управление персоналом организации

**Квалификация выпускника** Бакалавр

**Нормативный период обучения** 4 года / 4 года и 11 м.

**Форма обучения** очная / заочная

**Год начала подготовки** 2020

### **Цели практики**

Получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **Задачи прохождения практики**

- закрепление у обучающихся знаний основ оргпроектирования, кадрового планирования и реализации кадровой политики организации;
- формирование умений проектировать состав должностных обязанностей работников, применять на практике основы маркетинга персонала, критерии отбора и нормы трудового права при приеме персонала;
- выработка навыков разработки организационной структуры и требований к персоналу, привлечения и оформления документации по приему персонала.

### **Перечень формируемых компетенций:**

Процесс прохождения практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

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-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации ;

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);

ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

**Общая трудоемкость практики:** 6 з.е.

**Форма итогового контроля по практике:** зачет с оценкой