

Удп: 38.03.03-23-1-УП6.plm.plx  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.11.2023 16:05:44  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики**  
**Б2.В.03(Пд) Производственная практика (преддипломная практика)**  
**Специальность/направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом**  
**Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами**

**Цели освоения дисциплины (модуля) / практики**

обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.**  
**Индикаторы достижения компетенций**

ПК-3 Способен обеспечивать управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом

ПК-3.1 Определяет различные варианты управления карьерой и служебно- профессионального продвижения персонала

ПК-3.2 Применяет на практике методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом

ПК-4 Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

ПК-4.1 Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда

ПК-5 Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом

ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом

**В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен**

**Знать:**

основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности,

принципы и методы управления персоналом

основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);

сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;

бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников,

основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда

**Уметь:**

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;

принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;

прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;

применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда

применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.

использовать в культурологическом знании методы естественных и математических наук

**Владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
  - методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
  - современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.
- сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
- методики внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
- способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников
- способностью составлять описания функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Дисциплина/практика реализуется, в том числе, в форме практической подготовки

Трудоёмкость дисциплины/практики: 9 ЗЕ.