

Удп: 38.03.03-23-2-УП16.plm.rlx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2023 13:52:17
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б1.В.10 Управление персоналом организации

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-2 Способен организовывать процесс адаптации, обучения и стажировки персонала

ПК-2.1 Проводит мероприятия по организации обучения и стажировки персонала

ПК-2.2 Проводит мероприятия по адаптации персонала

ПК-6 Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной кадровой и социальной политики в отношении персонала

ПК-6.1 Участвует в разработке и реализации кадровой и социальной политики

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с организацией обучения и стажировки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой адаптации персонала;
- принципы, методы и основные направления реализации кадровой и социальной политики;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ

Уметь:

- обеспечивать документационное сопровождение процесса обучения и стажировки персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение проведения адаптации персонала;
- формировать основные направления кадровой и социальной политики предприятия;
- проводить мероприятия по различным направлениям работы с персоналом в рамках реализации кадровой и социальной политики предприятия

Владеть:

- навыками анализа процессов, правил и порядков организации и проведения мероприятий по обучению и стажировке персонала;
- навыками анализа процессов, правил и порядков организации и проведения мероприятий по адаптации персонала;
- навыками формирования основных направлений кадровой и социальной политики предприятия;
- навыками документационного и организационного сопровождения мероприятий кадровой и социальной политики предприятия

Трудоёмкость дисциплины/практики: 6 ЗЕ.