

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.08.2022 15:38:20

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509acda145f4155621a10ee57e753a19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ознакомительная практика

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Ориентация обучающихся в области организационно-управленческой и экономической деятельности с учетом получения первоначального опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом и на основе использования теоретических знаний, полученных в университете
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

Знать:

- понятие, сущность и особенность разработки регламентирующих документов в организации

Уметь:

применять теоретические положения науки управления персоналом в практической деятельности

Владеть:

разработки основных регламентирующих документов предприятия (Устав, философия организации, коллективный договор, трудовой договор и т.д.);

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16,8	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	83	83	83	83
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения; подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности по управлению персоналом; развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию системы и технологии управления персоналом в организации; развитие деловых, организаторских и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления будущей профессиональной деятельности
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен планировать и организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Знать:

основы стратегического управления организацией по вопросам развития и построения профессиональной карьеры персонала

Уметь:

применять методы стратегического анализа

Владеть:

владения навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-2: Способен участвовать в разработке мероприятий по организации обучения персонала

Знать:

цели, принципы, функции, объекты, средства и методы маркетинга персонала содержание маркетинговой концепции управления и её применение в управлении персоналом основы разработки стратегии организации в области подбора и привлечения, обучения персонала

Уметь:

применять средства и методы маркетинга персонала разрабатывать стратегию привлечения и обучения персонала в организации

Владеть:

навыками реализации стратегии привлечения, обучения персонала, навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения, обучения персонала

ПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия по адаптации, стажировке персонала

Знать:

группы, виды и уровни критериев оценки деятельности персонала, методы оценки деятельности персонала по адаптации, стажировке персонала

Уметь:

разрабатывать программу деловой оценки персонала, применять на практике методы оценки мероприятий по адаптации, стажировке персонала

Владеть:
Навыками разработки мероприятий по адаптации, стажировке персонала
ПК-4: Способен участвовать в администрировании процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Знать:
специфику кадровой работы РФ, принципы построения кадровой работы; основные направления деятельности кадровой работы организации; роль и значение кадровой службы в разработке и реализации кадровой политики; основы документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Уметь:
анализировать структуру кадровой службы конкретной организации; анализировать систему внутренних и внешних коммуникаций службы персонала организации; определять сильные и слабые аспекты функционирования кадровой работы организации; определять степень эффективности решения функциональных задач; документально оформлять результаты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Владеть:
навыками использования теоретических знаний при построении и корректировке кадровой работы на практическом уровне; эффективной организации работы кадровой службы организации; подготовки рекомендаций по вопросам эффективности функционирования кадровой работы организации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
преддипломная практика

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя		11,3	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	169	169	169	169
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	212	212	212	212
Итого	216	216	216	216

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления самостоятельной организационно-управленческой и экономической деятельности по профилю осваиваемой образовательной программы в области управления персоналом и сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен планировать и организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала****Знать:**

основы стратегического управления организацией по вопросам развития и построения профессиональной карьеры персонала

Уметь:

применять методы стратегического анализа

Владеть:

владения навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-2: Способен участвовать в разработке мероприятий по организации обучения персонала**Знать:**

механизм влияния кадровой политики на работника, принципы формирования кадровой политики, основы разработки кадровой политики, теоретические основы кадрового планирования, теоретические основы разработки требований к должностям

Уметь:

формировать кадровую политику с учетом экономических и социальных последствий, требований этики и трудового права, определять качественную и количественную потребность в персонале

Владеть:

Навыками разработки кадровой политики, составлять профессиограммы

ПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия по адаптации, стажировке персонала**Знать:**

группы, виды и уровни критериев оценки деятельности персонала, методы оценки деятельности персонала по адаптации, стажировке персонала

Уметь:

разрабатывать программу деловой оценки персонала, применять на практике методы оценки мероприятий по адаптации, стажировке персонала

Владеть:

Навыками разработки мероприятий по адаптации, стажировке персонала

ПК-4: Способен участвовать в администрировании процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Знать:
специфику кадровой работы РФ, принципы построения кадровой работы; основные направления деятельности кадровой работы организации; роль и значение кадровой службы в разработке и реализации кадровой политики; основы документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Уметь:
анализировать структуру кадровой службы конкретной организации; анализировать систему внутренних и внешних коммуникаций службы персонала организации; определять сильные и слабые аспекты функционирования кадровой работы организации; определять степень эффективности решения функциональных задач; документально оформлять результаты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Владеть:
навыками использования теоретических знаний при построении и корректировке кадровой работы на практическом уровне; эффективной организации работы кадровой службы организации; подготовки рекомендаций по вопросам эффективности функционирования кадровой работы организации, способен участвовать в администрировании процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала