

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 12:39:25

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da14b44b362na0ee37e758a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

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	
	уп	рпд		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Сам. работа	108	108	108	108
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.У
--------------------	------

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

ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

Знать:

нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности на предприятии

Уметь:

разрабатывать нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности на предприятии

Владеть:

навыками оформления организационно-распорядительных документов для предприятия

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

Знать:

понятие, сущность и особенность разработки регламентирующих документов в организации

Уметь:

применять теоретические положения науки управления персоналом в практической деятельности

Владеть:

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

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

Знать:

сущность и понятие трудового потенциала и интеллектуального капитала организации
особенности эффективного использования трудового потенциала в организации

Уметь:

определять трудовой потенциал организации и отдельного работника

Владеть:

навыками разработки методических положений по определению эффективности использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в организации

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Знать:
основные требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала
Уметь:
разрабатывать и обосновывать требования, предъявляемые к условиям и режиму труда
Владеть:
навыками расчета основных показателей оценки тяжести и напряженности трудового процесса

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)

Знать:
понятие, виды организационной и функционально-штатной структуры предприятия
Уметь:
разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры предприятия
обосновывать необходимость изменения организационной структуры предприятия
Владеть:
навыками разработки организационно-штатной структуры предприятия

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

Знать:
основы разработки документооборота
основные виды документов в системе управления персоналом
Уметь:
заполнять и составлять основные виды документов в системе управления персоналом
Владеть:
способностью устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями организации