

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы Б2.В.01.01(У) Учебная практика (практика по получению**  
**первичных профессиональных умений и навыков)**  
**Направление: 38.03.03 Управление персоналом**  
**Направленность (профиль) Управление персоналом**

**1.Цели практики** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

**Целями** прохождения практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- 1) расширение представлений обучающихся об избранном ими направлении обучения – управление персоналом;
- 2) подготовка обучающихся к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом»;
- 3) выработка у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере управления персоналом.

Определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО, соотносятся с общими целями и задачами ООП, направленными на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе анализа литературы.

**2. Задачи практики** (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

**Задачи**, соотнесенные с поставленной целью и позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения:

- 1)получение навыков поиска и подбора информации в рамках будущей профессиональной деятельности;
- 2)закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- 3)изучение основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- 4)изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности.

**3.Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к базовой части Блок2 ПРАКТИКИ.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью базовой (общепрофессиональной) части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Учебная практика предназначена для обучающихся первого и второго курсов ЗФО.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для учебной практики, формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Психология», «Культура речи и деловое общение», «Введение в специальность информационную культуру», «Социальная психология».

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

- освоение тезисной записи лекций;
- умение конспектировать;
- умение реферировать монографическую литературу;

- умение пользоваться алфавитными систематическими каталогами;
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других;
- умение критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;
- умение составлять план своего изложения о прочитанном и увиденном во время практики.

Прохождение учебной практики предшествует таким дисциплинам, как «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы организации труда персонала».

#### **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.**

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлено на оценку уровня сформированности следующих компетенций: ОК-6; ОК-9; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38.

| <b>Компетенция</b>                                                                                                               | <b>Компонентный состав компетенций</b>                                                                                                    |                                                                                                              |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | <u><i>Знает:</i></u>                                                                                                                      | <u><i>Умеет:</i></u>                                                                                         | <u><i>Владеет:</i></u>                                                                                              |
| ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | закономерности функционирования коллектива, в состав которого входят представители разных социальных, конфессиональных и культурных групп | работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-9 – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций                            | приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций                                                                      | использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций                            | навыками использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций                       |
| ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры,                                            | принципы, формы и техники ведения делового общения                                                                                        | осуществлять разные формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая | навыками организации и участия в деловом общении                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    | переписка, электронные коммуникации)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 | порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) | собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда | навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации |
| ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять                                                                                                                                                                                                           | – источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной               | – применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; – использовать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | – навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); – навыками поиска во внутренних и                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| их на практике                                                                                                                                                                                                                                                                              | деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;<br>– анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг                                                                                                                                                                                                                                                               | внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала                                     |
| 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 | – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);<br>– порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;<br>– порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;<br>– порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации | – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;<br>– формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;<br>– вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);<br>– обеспечивать документационное сопровождение | – навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции;<br>– размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;<br>– проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);<br>– проведения собеседований и встреч с |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</p> <p>– оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</p> <p>– организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</p> <p>– вести деловую переписку</p> | <p>кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</p> <p>– оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</p> <p>– ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;</p> <p>– документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора</p> <p>– подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений;</p> <p>– сопровождения договоров по обеспечению</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               | организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике                                                                                                | основы социализации профориентации и профессионализации персонала                                                                                                                                                                          | применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации                                                                                                                          | навыками профориентации и профессионализации персонала                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ПК-5 – знанием основ научной организации труда и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике | – методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;<br>– методы нормирования труда;<br>– межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;<br>– командную работу;<br>– формирование команды | – анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;<br>– анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;<br>– применять методы и принципы формирования команды; | – навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;<br>– разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах;<br>– выявления резервов повышения производительности труда и |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 | <p>качества нормирования труда;</p> <p>– подготовки предложений по изменениям условий труда персонала;</p> <p>– определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, технологией формирования и управления команд</p> |
| <p>ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p> | <p>основы социализации, профориентации и профессионализации персонала</p>                                                                                                      | <p>применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>                                     | <p>навыками профориентации и профессионализации персонала</p>                                                                                                                                                                                                       |
| <p>ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,</p>                                                                                                                      | <p>– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>– основы общей и</p> | <p>– определять параметры и критерии оценки персонала;</p> <p>– определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</p> <p>– выделять (определять) группы</p> | <p>– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения</p>                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> | <p>социальной психологии, социологии и психологии труда;<br/>– порядок и технологии проведения аттестации;</p> | <p>персонала для проведения оценки;<br/>– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;<br/>– обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;<br/>– собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;<br/>– обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;<br/>– определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации;<br/>– выделять группы персонала для проведения аттестации;</p> | <p>оценки персонала;<br/>– проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;<br/>– сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;<br/>– консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу;<br/>– разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;<br/>– сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;<br/>– подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | соответствии с законодательством Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умением применять их на практике | <ul style="list-style-type: none"> <li>– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, порядок тарификации работ, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</li> <li>– методы определения численности работников, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>– методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате,</li> <li>– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>– разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>– анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;</li> <li>– анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и приемами мотивации и стимулирования персонала в организации;</li> <li>– анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;</li> <li>– разработка системы оплаты труда персонала, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</li> </ul> |
| ПК-9 – Знанием нормативно-правовой базы безопасности и                                                                                                                                                                                                                                                                              | организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | навыками оценки динамики производительности, интенсивности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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</p> | <p>основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы психологии и социологии труда, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, кадровую политику и стратегию организации, экономику труда, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</p> | <p>персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p> | <p>и эффективности труда на рабочих местах, анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительности труда и</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах                                                                                                                                       |
| 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 | трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, законодательство Российской Федерации о персональных данных, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, порядок заключения договоров (контрактов). | использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы | навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | аттестационной комиссии.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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) | структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, основы экономики, организации труда и управления персоналом, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, локальные нормативные акты организации, порядок заключения договоров (контрактов), трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения. | формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, консультировать по вопросам привлечения персонала, внедрять методы рациональной организации труда, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. | Навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции, размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
| ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки                                                               | технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом, сопровождения договоров по направлениям деятельности работы с персоналом,                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, основы документооборота и документационного обеспечения, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, технологии, методы и методики проведения | обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности по организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам организации работы с персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки ведения работы с персоналом, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской | Навыками организационного сопровождения мероприятий по различным направлениям работы с персоналом, оформления процесса и результатов работы с персоналом, информирования руководства и персонала о результатах работы с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы, сопровождения договоров по оказанию консультационных и информационных услуг в области управления персоналом |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | анализа и систематизации документов и информации, нормы этики делового общения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Федерации и локальными актами организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ПК-14 – владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | основы экономики, организации труда и управления, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, основы технологии производства и деятельности организации, кадровая политика и стратегия организации, экономика труда, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда | собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, составлять и контролировать статьи расходов на организацию работы с персоналом для планирования бюджетов, систематизировать, обобщать и анализировать результаты с персоналом, обеспечивать обратную связь по результатам проведенных анализа и оценки результатов работы с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по улучшению работы персонала на основе проведенной оценки и анализа, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда | навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам работы с персоналом, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию работы с персоналом, подготовки предложений по совершенствованию работы с персоналом, оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда, анализа результатов работы с персоналом, подготовки рекомендаций руководству и персоналу, подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению работы с персоналом, выявления резервов повышения производительности труда и |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                             | качества нормирования труда, подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала                                |
| ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации       | рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации                          | навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации |
| ПК-16 – владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике                                                                                                      | анализ и мониторинг конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала                           | применять на практике навыки мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала              | навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.             |
| ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления                                                                                                                                                      | основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, функциональные | составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции, положения о | навыками разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом, распределения                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня                                                                                                                                                   | обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня                                               | подразделениях)                                                                                                                          | функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня                                                                                                                                            |
| ПК-18 – владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике | основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала  | применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала | методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний                                                                                                                     |
| ПК-19 – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных,                                                                                       | методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала | применять на практике методы сбора информации для анализа рынков различного рода услуг                                                   | навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | управления персоналом; получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала |
| ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала  | способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала                                      | оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала                                                                                                                                                                                              | навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала                                                 |
| ПК-21 – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике                    | основы оценки качества обучения; основы управления карьерой; основы служебно-профессионального продвижения кадрового резерва | оценить качество обучения персонала; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением; работать с кадровым резервом; применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом | навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.      |
| ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением                                                                                               | способы формирования бюджета затрат на персонал                                                                              | формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение                                                                                                                                                                                                           | навыками контроля за использованием рабочего времени                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| навыками контроля за использованием рабочего времени                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                    |
| ПК-23 – знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике                                       | основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации                                           | применять на практике проведение исследований удовлетворенности персонала своей работой                                                   | навыками подготовки и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации                                    |
| ПК-24 – способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации                                                           | методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования                                                                   | применять на практике оценку эффективности материального и нематериального стимулирования организации                                     | способами оценки материального и нематериального стимулирования организации                                                        |
| ПК-25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих | способы анализа рыночных и специфических рисков                                                                                                      | использовать данные анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений                                           | навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом |
| ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важными                                                                                | систему показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовые методики расчета основных экономических показателей; | использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности предприятий; произвести | навыками расчета результатов основных показателей деятельности предприятия; навыками подготовки информационного обеспечения        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал                                                                                                                                                                                                                         | законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность       | поэлементный расчет затрат                                                                                                   | проведения расчета экономических показателей; навыками самостоятельной работы, самоорганизации                                              |
| ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | средства обработки деловой информации; способы решения задач управления персоналом с использованием корпоративных информационных систем | взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы       | методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами |
| ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций                                                                                                                                                                     | корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации                                                                    | обеспечить процессы внутренних коммуникаций; обеспечить корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации | навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций                                                                      |
| ПК-29 – владением навыками                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | современные технологии социальной работы с персоналом                                                                                   | целенаправленно и эффективно реализовывать                                                                                   | навыками анализа и диагностики                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |                                                                                                         |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p> |                                                                        | <p>современные технологии социальной работы с персоналом,</p>                                           | <p>состояния социальной сферы организации</p>                                |
| <p>ПК-30 – знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>                                                                                                                                            | <p>современные технологии социальной работы с персоналом</p>           | <p>целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p> | <p>навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p> |
| <p>ПК-31 – способностью и готовностью оказывать</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на</p> | <p>применять инструменты прикладной социологии в</p>                                                    | <p>навыками формирования слаженного, нацеленного на результат</p>            |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива | результат трудового коллектива                                                                                                                                | формировании и воспитании трудового коллектива                                                                                   | коллектива                                                                                        |
| ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации                                                                | способы диагностики организационной культуры                                                                                                                  | применять на практике диагностику организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | навыками диагностики организационной культуры                                                     |
| ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания                | методы предупреждения профилактики личностной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения | обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания                      | навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам |
| ПК-34 – знанием                                                                                                                                                                                                                                 | основы                                                                                                                                                        | осуществлять                                                                                                                     | навыками                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>основ<br/>организационного<br/>проектирования<br/>системы и<br/>технологии<br/>управления<br/>персоналом (в том<br/>числе с<br/>использованием<br/>функционально-<br/>стоимостного<br/>метода),<br/>владением<br/>методами<br/>построения<br/>функциональны<br/>организационных<br/>структур<br/>управления<br/>организацией и ее<br/>персоналом<br/>исходя из целей<br/>организации,<br/>умением<br/>осуществлять<br/>распределение<br/>функций,<br/>полномочий и<br/>ответственности<br/>на основе их<br/>делегирования</p> | <p>организационного<br/>проектирования<br/>системы и технологии<br/>управления персоналом<br/>(в том числе с<br/>использованием<br/>функционально-<br/>стоимостного метода).</p> | <p>распределение<br/>функций,<br/>полномочий и<br/>ответственности на<br/>основе их<br/>делегирования с<br/>целью построения<br/>функциональны<br/>организационных<br/>структур управления<br/>организацией</p> | <p>построения<br/>функциональных<br/>организационных<br/>структур<br/>управления<br/>организацией,<br/>умением<br/>осуществлять<br/>распределение<br/>функций,<br/>полномочий и<br/>ответственности</p>          |
| <p>ПК-35 – знанием<br/>основ разработки<br/>и использования<br/>инноваций в<br/>сфере управления<br/>персоналом,<br/>способностью<br/>вносить вклад в<br/>планирование,<br/>создание и<br/>реализацию<br/>инновационных<br/>проектов в<br/>области<br/>управления</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>основы теории<br/>инноватики, разработки<br/>и использования<br/>инноваций в сфере<br/>управления<br/>персоналом.</p>                                                         | <p>вносить вклад в<br/>планирование,<br/>создание и<br/>реализацию<br/>инновационных<br/>проектов в области<br/>управления<br/>персоналом</p>                                                                   | <p>навыками<br/>разработки и<br/>использования<br/>инноваций в сфере<br/>управления<br/>персоналом, с<br/>целью<br/>планирования,<br/>создания и<br/>реализации<br/>инновационных<br/>проектов в<br/>области</p> |
| <p>ПК-36 – знанием<br/>основ проведения<br/>и методов оценки<br/>экономической и<br/>социальной<br/>эффективности</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>методы оценки<br/>экономической и<br/>социальной<br/>эффективности<br/>инвестиционных<br/>проектов в области</p>                                                              | <p>применять методы<br/>оценки<br/>экономической и<br/>социальной<br/>эффективности<br/>инвестиционных</p>                                                                                                      | <p>навыками оценки<br/>эффективности<br/>мероприятий,<br/>проектов по<br/>направлениям<br/>работы с</p>                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала                                                                                                                             | управления персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                       | проектов в области управления персоналом                                                                                                                                                                                                                                    | персоналом                                                                                                                                                                                                                |
| ПК-37 – способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управленческим персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике | структуру и виды организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях), технологии преодоления локального сопротивления изменениям                                                                                                                                                       | использовать технологии преодоления локального сопротивления изменениям для решения задач в области управления персоналом                                                                                                                                                   | навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом                                                                                   |
| ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков»,ков», «Национальным союзом организаций по                                                                                 | нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов), оформлять документы по вопросам | организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики, анализировать рынок услуг по социальным | навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительным и органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, подготовки и обработки запросов и |

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников | и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам | уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Структура и содержание практики

**5.1 Структура и содержание** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 96 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 120 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность учебной практики 4 недели. Время проведения практики – 1 курс (2 недели), 2 курс (2 недели).

Содержание практики определяется программой по видам учебной практики: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, подготовка отчета по практике.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

| № п/п                        | Разделы(этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу                                                                           | Содержание раздела                                                                                                                | Бюджет времени, (недели, дни) |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Подготовительный этап</b> |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |                               |
| 1.                           | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности                                                                               | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики; прохождение инструктажа по технике безопасности | 1 день                        |
| <b>Эмпирический этап</b>     |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |                               |
| 2.                           | Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом | Проведение обзора публикаций для выполнения заданий практики                                                                      | 4 дня                         |

|                                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 3.                                   | Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях                  | Написание эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией»                                                                     | 1 день |
| 4.                                   | Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управления персоналом в организации | Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний, проанализировать должностные обязанности сотрудников, менеджера по персоналу. | 2 дня  |
| 5.                                   | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала                                          | Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности управления персоналом в организации (по индивидуальному заданию руководителя практики)                | 2 день |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |        |
| 6.                                   | Обработка и систематизация материала, написание отчета                                                                           | Формирование пакета документов по практике.<br>Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики                          | 4 дня  |
| 7.                                   | Подготовка презентации и защита                                                                                                  | Публичное выступление с отчетом по результатам практики                                                                                                               |        |

Практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: выполнение индивидуальных заданий.

Способы проведения учебной практики: стационарный, выездной.

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется обучающимся совместно с руководителем практики.

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимися оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – дифференцированный зачет с выставлением оценки.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN

978-5-534-04275-7.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo#page/1>

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL:<https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1>

4. Теория управления[Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — 2-е изд, испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04285-6. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8638CD06-4C25-4F36-8224-EAE942BCED78/teoriya-upravleniya#page/1>