АННОТАЦИЯ

рабочей программы Б2.В.01.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Направление: 38.03.03Управление 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 обучающимисяв 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.

Компетенция	Компоне	нтный состав компетен	щий
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
OK-6 –	закономерности	работать в коллективе,	навыками работы
способностью	функционирования	толерантно	в коллективе,
работать в	коллектива, в состав	воспринимая	толерантно
коллективе,	которого входят	социальные,	воспринимая
толерантно	представители разных	этнические,	социальные,
воспринимая	социальных,	конфессиональные и	этнические,
социальные,	конфессиональных и	культурные различия	конфессиональны
этнические,	культурныхгрупп		е и культурные
конфессиональны			различия
е и культурные			
различия			
ОК-9 –	приемы первой	использовать приемы	навыками
способностью	помощи, методы	первой помощи,	использования
использовать	защиты в условиях	методы защиты в	приемов первой
приемы первой	чрезвычайных	условиях	помощи, методов
помощи, методы	ситуаций	чрезвычайных	защиты в
защиты в		ситуаций	условиях
условиях			чрезвычайных
чрезвычайных			ситуаций
ситуаций			
ОПК-9 –	принципы, формы и	осуществлять разные	навыками
способностью	техники ведения	формы делового	организации и
осуществлять	делового общения	общения (публичные	участия в деловом
деловое общение		выступления,	общении
(публичные		переговоры,	
выступления,		проведениесовещаний,	
переговоры,		деловая переписка,	
проведениесовещ		электронные	

аний, деловая		коммуникации)	
переписка,			
электронные			
коммуникации)		-	
ПК-1 – знанием	порядок определения	собирать,	навыками анализа
основ разработки	перспективной и	анализировать и	планов, стратегии
и реализации	текущей потребности в	структурировать	и структуры
концепции	кадрах; источники	информацию об	организации;
управления	обеспечения	особенностях	анализа рынка
персоналом,	организации кадрами;	организации работ на	труда по
кадровой	общие тенденции на	различных участках	организации
политики	рынке труда и в	производства и на	работы на
организации,	отдельной отрасли,	конкретных рабочих	аналогичном
основ	конкретной профессии	местах с учетом	производстве и
стратегического	(должности,	целей, задач, планов	рабочих местах;
управления	специальности)	и структуры	разработка планов
персоналом,	,	организации;	организации
основ		собирать,	работы с
формирования и		анализировать и	персоналом в
использования		структурировать	соответствии с
трудового		информацию об	целями
потенциала и		особенностях рынка	организации
интеллектуальног		труда, включая	
о капитала		предложения от	
организации,		провайдеров услуг по	
отдельного		поиску,	
работника, а		привлечению,	
также основ		подбору и отбору	
управления		персонала;	
интеллектуальной		определять критерии	
собственностью и		поиска, привлечения,	
умение применять		подбора и отбора	
их на практике		персонала; собирать,	
		анализировать и	
		структурировать	
		информацию о	
		кандидатах и	
		предложениях на	
		рынке труда	
ПК-2 – знанием	- источники	– применять	– навыками
основ кадрового	обеспечения	технологии и	анализа рынка
планирования и	организации кадрами;	методики поиска,	труда и персонала
контроллинга,	технологии и методики	привлечения,	организации по
основ маркетинга	поиска,	подбора и отбора	профилю
персонала,	привлечения, подбора и	кандидатов на	вакантной
разработки и	отбора персонала;	вакантные должности	должности
реализации	– общие тенденции на	(профессии,	(профессии,
стратегии	рынке труда и в	специальности) в	специальности);
привлечения	отдельных отраслях и	соответствие с их	– навыками
персонала и	видах	спецификой;	поиска во
умение применять	профессиональной	- использовать	внутренних и
их на практике	деятельности	средства обеспечения	внешних
11/1 II ilpuktiike	долгольности	гродотва обеспечения	Бионии

		персоналом, включая	источниках
		сопровождение;	информации о
		– анализировать	кандидатах,
		рынок	соответствующей
		образовательных	требованиям
		услуг и готовить	вакантной
		предложения по	должности
		поставщикам услуг	(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	– структуру	- собирать,	– навыками
основ разработки	организации и	анализировать и	формирования
и внедрения	вакантные должности	структурировать	требований к
требований к	(профессии,	информацию об	вакантной
должностям,	специальности);	особенностях и	должности
критериев	– порядок оформления,	возможностях	(профессии,
подбора и	ведения и хранения	кадрового	специальности) и
расстановки	документации,	потенциала	их коррекции;
персонала, основ	связанной с поиском,	организации;	размещения
найма, разработки	привлечением,	– формировать	сведений о
и внедрения	подбором и отбором	требования к	вакантной
программ и	персонала на вакантные	вакантной должности	должности
процедур подбора	должности;	(профессии,	(профессии,
и отбора	– порядок	специальности) и	специальности) в
персонала,	формирования, ведения	определять критерии	средствах
владением	банка данных о	подбора персонала;	массовой
методами деловой	персонале организации	– вносить	информации;
оценки персонала	и предоставления	корректирующие	– проверки
при найме и	отчетности;	сведения в	информации о
умение применять	– порядок проведения	требования к	кандидатах на
их на практике	конкурсов и	кандидатам на	вакантные
	оформления	вакантные должности	должности
	конкурсной	(профессии,	(профессии,
	документации	специальности);	специальности);
		- обеспечивать	– проведения
		документационное	собеседований и
		сопровождение	встреч с
		выхода кандидата на	кандидатами на

работу вакантные перемещения должности персонала; (профессии, оформлять специальности) с обеспечением документы обратной связи; вопросам обеспечения оценка кадровыми соответствия ресурсами, кандидатов необходимые требованиям ДЛЯ предоставления вакантной государственные должности (профессии, органы, профессиональные специальности); союзы другие ведения И представительные информации органы работников; вакантных организовывать и должностях проводить конкурсы, (профессиях, специальностях) оформлять анализировать и кандидатах; конкурсную документацию; документационное вести деловую сопровождение переписку кандидатов поиска, этапах привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов результатах отбора подготовки запросов кандидатах государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательство обработки И предоставленных сведений; сопровождения договоров ПО обеспечению организации

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

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

разрабатывать и проведения психологии. проведения оценки; применять оценки персонала социологии И определять технологии психологии труда; мотивационные в соответствии порядок и технологии факторы проведения текущей деловой планами оценки персонала проведения аттестации; оценки организации; сопровождения и владением персонала; навыками обеспечивать договоров проведения организационное организациями аттестации, а сопровождение исполнителями также других оценки персонала, мероприятий ПО видов текущей обеспечивать оценке персонала, деловой оценки сохранность включая различных конфиденциальной предварительные категорий информации процедуры при проведении персонала оценки ИХ персонала; заключению; собирать, анализировать, консультирования структурировать персонала ПО информацию вопросам оценки, предложениях ПО включая оценку затрат, оценке персонала на анализ рынке результатов труда, оценки персонала, систематизировать, обобщать подготовки анализировать рекомендаций результаты оценки руководству И персонала; персоналу; разработки обеспечивать обратную связь по проектов результатам документов, проведенной определяющих оценки с персоналом порядок руководством, аттестации разрабатывать персонала, c рекомендации оценкой затрат; сопровождения развитию персонала процесса основе проведенной оценки; аттестации И определять работы параметры аттестационной критерии аттестации комиссии; персонала, подготовки предложений определять 0 применять средства и соответствии методы аттестации; работника выделять группы должности персонала для (профессии, проведения специальности) по аттестации; результатам аттестации В соответствии c

			законодательство
			м Российской
TTM 0			Федерации
ПК-8 – знанием	- системы, методы и	– определять	– навыками и
принципов и	формы материального	мотивационные	приемами
основ	и нематериального	факторы проведения	мотивации и
формирования	стимулирования труда	оценки персонала,	стимулирования
системы	персонала, формы и	применять	персонала в
мотивации и	системы заработной	технологии	организации;
стимулирования	платы, порядок	материальной	– анализ
персонала (в	составления бюджетов,	мотивации в	успешных
числе оплаты	порядок тарификации	управлении	корпоративных
труда), порядка	работ, установления	персоналом;	практик по
применения	должностных окладов,	– разрабатывать	организации
дисциплинарных	доплат, надбавок и	концепцию	системы оплаты
взысканий,	коэффициентов к	построения	труда персонала;
владение	заработной плате,	мотивационных	- разработка
навыками	расчета	программ работников	системы оплаты
оформления	стимулирующих	в соответствии с	труда персонала,
результатов	выплат;	целями организации,	внедрение
контроля за	методы определения	анализировать	системы оплаты
трудовой и	численности	современные	труда
исполнительской	работников, тарифно-	системы оплаты и	персонала,
дисциплиной	квалификационные	материальной	подготовка
(документов о	справочники работ и	(монетарной)	предложений по
поощрении и	профессий рабочих и	мотивации труда для	совершенствовани
взыскании) и	квалификационные	1	•
· ·	*	целей организации;	ю системы оплаты
умением	характеристики	– анализировать	труда персонала
применять их на	должностей служащих;	уровень оплаты труда	
практике	– методы учета и	персонала по	
	анализа показателей по	соответствующим	
	труду и заработной	профессиональным	
	плате,	квалификациям,	
	– трудовое	проводить	
	законодательство и	мониторинг	
	иные акты,	заработной платы на	
	содержащие нормы	рынке труда;	
	трудового права,	– анализировать	
	основы налогового	формы	
	законодательства	материального	
	Российской Федерации	стимулирования,	
		компенсаций и льгот	
		в оплате	
		труда персонала,	
		составлять прогнозы	
		развития оплаты	
		труда персонала	
ПК-9 – Знанием	организацию работ на	определять	навыками оценки
нормативно-	различных участках	интенсивность труда	динамики
правовой базы	производства,	и зоны повышения	производительнос
безопасности и	организации, отрасли,	эффективности	ти, интенсивности
охраны труда,	основы экономики,	персонала, внедрять	и эффективности
r		т	тт

основ политики организации ПО безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики эстетики труда лля различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительнос интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

организации труда управления, трудовое законодательство иные акты, содержащие нормы трудового права, основы психологии И сопиологии труда, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии 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 затрат, трудовых кадровую политику и стратегию организации, экономику труда, порядок тарификации рабочих, работ И установления должностных окладов, доплат, надбавок коэффициентов К заработной плате. расчета стимулирующих выплат.

метолы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала нормирования труда на рабочих местах.

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 порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрения системы организации труда персонала контроля нал нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительнос труда 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	трудовое	использовать	навыками
Трудового	законодательство и	средства обеспечения	сопровождения
кодекса Российской	иные акты, содержащие	персоналом, включая сопровождение,	договоров по обеспечению
Федерации и	нормы трудового права, локальные	обеспечивать	организации
иных	нормативные акты	документационное	персоналом,
нормативных	организации,	сопровождение	включая
правовых актов,	регулирующие порядок	выхода кандидата на	предварительные
содержащих	подбора персонала,	работу и	процедуры по их
нормы трудового	законодательство	перемещения	заключению,
права, знанием	Российской Федерации	персонала,	сопровождения
процедур приема, увольнения,	о персональных данных, порядок	обеспечивать организационное	договоров с организациями -
перевода на	проведения закупочных	сопровождение	исполнителями
другую работу и	процедур и оформления	оценки персонала,	мероприятий по
перемещения	сопутствующей	обеспечивать	оценке персонала,
персонала в	документации, порядок	сохранность	включая
соответствии с	тарификации работ и	конфиденциальной	предварительные
Трудовым	рабочих, установления	информации при	процедуры по их
кодексом	должностных окладов,	проведении оценки	заключению,
Российской	доплат, надбавок и	персонала,	сопровождения
Федерации и	коэффициентов к	производить	процесса
владением навыками	заработной плате, расчета	предварительные закупочные	аттестации и работы
оформления	стимулирующих	процедуры и	аттестационной
сопровождающей	выплат, порядок	оформлять	комиссии
документации	заключения договоров	сопутствующую	
	(контрактов).	документацию по	
		заключению	
		договоров,	
		определять условия	
		для заключения	
		договоров на услуги по проведению	
		оценки персонала,	
		сопровождения	
		процесса аттестации	
		и работы	
		аттестационной	

		комиссии.	
ПК-11 –	структуру организации	формировать	Навыками
владением	и вакантные должности	требования к	формирования
навыками	(профессии,	вакантной должности	требований к
разработки	специальности),	(профессии,	вакантной
организационной	организацию работ на	специальности) и	должности
и функционально-	различных участках	определять критерии	(профессии,
штатной	•	1	
	производства,		специальности) и
структуры,	организации, отрасли,	ВНОСИТЬ	их коррекции,
разработки	локальные	корректирующие	размещения
локальных	нормативные акты	сведения в	сведений о
нормативных	организации,	требования к	вакантной
актов,	регулирующие порядок	кандидатам на	должности
касающихся	подбора персонала,	вакантные должности	(профессии,
организации	основы экономики,	(профессии,	специальности) в
труда (правила	организации труда и	специальности),	средствах
внутреннего	управления	собирать,	массовой
трудового	персоналом, порядок	анализировать и	информации
распорядка,	проведения закупочных	структурировать	внедрения
положение об	процедур и оформления	информацию о	системы
отпусках,	сопутствующей	кандидатах и	организации труда
положение о	документации,	предложениях на	персонала и
командировках)	локальные	рынке труда,	контроля над
	нормативные акты	консультировать по	нормированием с
	организации, порядок	вопросам	определением
	заключения договоров	привлечения	трудоемкости,
	(контрактов), трудовое	персонала, внедрять	нормативной
	законодательство и	методы	численности,
	иные акты,	рациональной	графиков работ и
	содержащие нормы	организации труда,	условий оплаты
	трудового права, нормы	анализировать	труда персонала
	этики делового	эффективность	131
	общения.	работы системы	
	·	организации труда	
		персонала и	
		нормирования труда	
		на рабочих местах.	
ПК-12 – знанием	технологии, методы и	обеспечивать	навыками анализа
основ разработки	методики проведения	документационное	процессов
и внедрения	анализа,	сопровождение	документооборота
кадровой и	систематизации	направлений	, локальных
управленческой	документов и	деятельности	документов по
документации,	информации, основы	организации работы с	направлениям
оптимизации	документооборота и	персоналом,	деятельности с
документооборота	документационного	оформлять	персоналом,
-	. *		персоналом, сопровождения
	· •	-	•
функциональных	проведения конкурсов	вопросам работы с	договоров по
взаимосвязей	и оформления	персоналом,	направлениям
между	конкурсной	необходимые для	деятельности
подразделениями,	документации.	предоставления в	работы с
основ разработки		государственные	персоналом,
и внедрения		органы,	подготовки

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

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

ПК-15 — владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и	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	нормирования труда, подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
профессиональны й состав персонала в			
соответствии со			
стратегическими планами			
организации			
ПК-16 –	анализ и мониторинг	применять на	навыками анализа
владением	конкурентоспособност	практике	и мониторинга
навыками анализа	И	-	конкурентоспособ
и мониторинга	стратегииорганизациив	навыкимониторинга	ности стратегии
конкурентоспособ	областиподбораипривл	конкурентоспособнос	организации в
ности стратегии	ечения персонала	ти	области подбора и
организации в	1	стратегииорганизаци	привлечения
области подбора и		ив областиподбораи	персонала.
привлечения		привлеченияперсонал	1
персонала и		a	
умением		-	
применять их на			
практике			
ПК-17 – знанием	основы разработки и	составлять описания и	навыками
основ разработки	внедрения	распределять функции	разработки и
и внедрения	профессиональных, в	и функциональные	внедрения
профессиональны	том числе	обязанности	профессиональны
х, в том числе	корпоративных,	сотрудников (карты	хстандартов в
корпоративных,	стандартов в области	компетенций,	области
стандартов в	управления	должностные	управления
области	персоналом,	инструкции,	персоналом,
управления	функциональные	положения о	распределения
персоналом,	обязанности	подразделениях)	функций и

умение составлять	сотрудников, а также		функциональных
описания и	функции		обязанностей
распределять	подразделений разного		сотрудников, а
функции и	уровня		также функций
функциональные			подразделений
обязанности			разного уровня
сотрудников, а			
также функции			
подразделений			
разного уровня			
ПК-18 —	основыоценки	применять на	методами оценки
владением	социально-	практике основы	И
методами оценки	экономическойэффекти	оценки социально-	прогнозирования
И	вностиразработанных	экономической	профессиональны
прогнозирования	мероприятий по охране	эффективностиразра	х рисков;
профессиональны	труда и здоровья	ботанных	методами анализа
х рисков,	персонала	мероприятий по	травматизма и
методами анализа	1	охране труда и	профессиональны
травматизма и		здоровья персонала	х заболеваний
профессиональны		1	
х заболеваний,			
знанием основ			
оценки			
социально-			
экономической			
эффективности			
разработанных			
мероприятий по			
охране труда и			
здоровья			
персонала и			
умением			
применять их на			
практике			
ПК-19 –	методы сбора	применять на	навыками и
владением	информации для	практике методы	методами сбора
навыками и	выявления потребности	сбора информации	информации для
методами сбора	и формирования заказа	для анализарынков	выявления
информации для	организации в	различного рода	потребности и
выявления	обучении иразвитии	услуг	формирования
потребности и	персонала		заказа
формирования			организации в
заказа			обучении и
организации в			развитииперсонал
обучении и			а; навыками сбора
развитии			информации для
персонала,			анализа рынка
навыками сбора			образовательных,
информации для			консалтинговых и
анализа рынка			иных видов услуг
образовательных,			в области
консалтинговых и			управления

иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональног о развития			персоналом; получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональног о развития персонала
-			
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	способыоценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценкиперсонала	оцениватьэффективн ость аттестации и других видов текущей деловой оценкиперсонала	навыками получения обратнойсвязипо результатам текущей деловой оценкиперсонала
-	ONIONI ONIONI	OHOMET KOHOOTE	HODI HAOMIL OHOUMI
ПК-21 – знанием	основы оценки	оценитькачество	навыками оценки
основ оценки	качества обучения;	обученияперсонала;	качества
качества	основыуправления	управлять карьерой и	обучения,
обучения,	карьерой;	служебно-	управления
управления	основыслужебно-	профессиональным	карьерой,
карьерой, служебно-	профессиональногопро	продвижением; работать с кадровым	служебно-
профессиональны	движения кадрового резерва	разервом; применять	профессиональны м продвижением и
м продвижением	резерва	на практике основы	работы с
и работы с		оценки качества	кадровымрезервом
кадровым		обучения, управления	
резервом и		карьерой, служебно-	
умением		профессиональнымпр	
применять их на		одвижением и работы	
практике		с кадровым резервом	
ПК-22 – умением	способы формирования	формировать бюджет	навыками
формировать	бюджета затрат	затрат на персонал и	контроля за
бюджет затрат на	наперсонал	контролироватьегоис	использованием
персонал и		полнение	рабочего времени
контролировать			
его исполнение,			
владением			
навыками			

1401/III 0 II 0			
контроля за			
использованием			
рабочего времени			***********
ПК-23 – знанием	основыподготовки,	применять на	навыками
основ подготовки,	организацииипроведен	практике	подготовки и
организации и	ия исследований	проведениеисследова	проведения
проведения	удовлетворенностиперс	нийудовлетворенност	исследований
исследований	оналаработой в	и персонала своей	удовлетворенност
удовлетворенност	организации	работой	иперсоналаработо
и персонала		paccion	й в организации
работой в			
организации и			
умением			
использовать их			
на практике ПК-24 –	Nama w yayyayya da da ayeny		a
	методыоценкиэффекти	применять на	способамиоценки
способностью	вностисистемы	практике	материальногои
применять на	материальногои	оценкуэффективност	нематериальногос
практике методы	нематериального	И	тимулирования
оценки	стимулирования	материальногоинемат	организации
эффективности		ериальногостимулиро	
системы		вания организации	
материального и			
нематериального			
стимулирования в			
организации ПК-25 –	anaaagaa ayaayyaa		**************************************
пк-23 – способностью	способы анализа	использовать данные	навыками
	рыночных и	анализа рыночных и специфических	проведения
проводить анализ рыночных и	специфических рисков	*	анализа рыночных и специфических
специфических		рисков для принятия управленчес	рисков, связанных
_		ких решений	с деятельностью
рисков, связанных с деятельностью		ких решении	
по реализации			по реализациифункци
функций			й управления
управления			персоналом
персоналом,			персопалом
использовать его			
результаты для			
принятия			
управленческих			
ПК-26 – знанием	систему показателей	использовать типовые	навыками расчета
основ проведения	результатов	методики расчета	результатов
аудита и	производственно-	показателей	основных
контроллинга	хозяйственной	деятельности	показателей
персонала и	деятельности	предприятия;	деятельности
умением	предприятия; типовые	анализировать	предприятия;
применять их на	методики расчета	результаты	навыками
практике,	основных	деятельности	подготовки
владением			
	экономических	предприятий:	информационного
	экономических показателей;	предприятий; произвести	информационного обеспечения
важнейшими методами	экономических показателей; законодательные и	предприятий; произвести поэлементный расчет	информационного обеспечения проведения

Г	T		
экономического и	нормативные правовые	затрат	расчета
статистического	акты,		экономических
анализа трудовых	регламентирующие		показателей;
показателей,	производственно-		навыками
методами	хозяйственную,		самостоятельной
бюджетирования	финансово-		работы,
затрат на	экономическую		самоорганизации
персонал	деятельность		
ПК-27 —	средства обработки	взаимодействовать со	методами и
владением	деловойинформации;	службами	программными
методами и	способы решения задач	информационных	средствами
программными	управления персоналом	технологий и	обработки деловой
средствами	с использование	эффективно	информации;
обработки	корпоративных	использоватькорпорат	навыками работы
деловой	информационных	ивныеинформационны	со
информации,	систем	е системы	специализированн
навыками работы			ыми кадровыми
co			компьютерными
специализированн			программами
ыми кадровыми			
компьютерными			
программами,			
способностью			
взаимодействоват			
ь со службами			
информационных			
технологий и			
эффективно			
использовать			
корпоративные			
информационные			
системы при			
решении задач			
управления			
персоналом			
ПК-28 – знанием	корпоративные	обеспечитьпроцессы	навыками
корпоративных	коммуникационные	внутреннихкоммуник	информационного
коммуникационн	каналы и	аций;обеспечить	о обеспечения
ых каналов и	средствапередачиинфо	корпоративные	процессов
средств передачи	рмации	коммуникационные	внутреннихкомму
информации,		каналы и	никаций
владением		средствапередачиинф	
навыками		ормации	
информационного			
обеспечения			
процессов			
внутренних			
коммуникаций			
ПК-29 –	современные	целенаправленно и	навыками
владением	технологии социальной	эффективно	анализаи
навыками	работы с персоналом	реализовывать	диагностики
анализа и		современные	состояниясоциаль

диагностики		технологии	ной
состояния		социальной работы с	сферыорганизации
социальной		персоналом,	
сферы			
организации,			
способностью			
целенаправленно			
и эффективно			
реализовывать			
современные			
технологии			
социальной			
работы с			
персоналом,			
участвовать в			
составлении и			
реализации			
планов			
(программ)			
(программ) социального			
развития с учетом			
фактического			
состояния			
социальной			
сферы,			
экономического			
состояния и			
общих целей			
развития			
организации			**********
ПК-30 – знанием	современные	целенаправленно и	навыками анализа
ОСНОВ	технологии социальной	эффективно	и диагностики
возникновения,	работы с персоналом	реализовыватьсоврем	состояния
профилактики и		енные технологии	социальной сферы
разрешения		социальной работы с	организации
трудовых споров		персоналом	
и конфликтов в			
коллективе,			
владением			
навыками			
диагностики и			
управления			
конфликтами и			
стрессами в			
организации и			
умение применять			
их на практике			
ПК-31 –	способы консультации	применять	навыкамиформиро
способностью и	поформированию	инструменты	вания слаженного,
готовностью	слаженного,	прикладной	нацеленного на
оказывать	нацеленного на	социологии в	результат
консультации по	результаттрудового	формировании и	коллектива

1	Ι		
формированию	коллектива	воспитании	
слаженного,		трудовогоколлектива	
нацеленного на			
результат			
трудового			
коллектива			
(взаимоотношени			
я, морально-			
психологический			
климат), умением			
применять			
инструменты			
прикладной			
социологии в			
формировании и			
воспитании			
трудового			
коллектива			
ПК-32 —	способыдиагностики	применять на	навыками
владением	организационнойкульту	практике	диагностики
навыками	ры	диагностику	организационнойк
диагностики		организационнойкул	ультуры
организационной		ьтуры;	
культуры и		обеспечиватьсоблюд	
умением		ение этических норм	
применять их на		взаимоотношенийв	
практике,		организации	
умением			
обеспечивать			
соблюдение			
этических норм			
взаимоотношений			
в организации			
ПК-33 –	методы	обеспечивать	навыками
владением	предупрежденияи	предупреждениеи	самоуправления и
навыками	профилактики	профилактикуличной	самостоятельного
самоуправления и	личностной и	профессиональнойде	обучения и
самостоятельного	профессиональнойдефо	формацииипрофесси	готовностью
обучения и	рмацииипрофессиональ	онального выгорания	транслировать их
готовностью	ного выгорания;		своимколлегам
транслировать их	способы		OBOTIMINO, I, I OI WIVI
своим коллегам,	самоуправленияисамос		
обеспечивать	тоятельного обучения		
предупреждение и	толтельного обучения		
профилактику			
профилактику личной			
профессионально			
й деформации и			
профессиональног			
о выгорания			
ПК-34 – знанием	основы	осуществлять	навыками
ОСНОВ	организационного	распределение	построения

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

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

в области	социальной политики,	специализированным	работниках в
управления	предоставляемые в	программам	государственные
персоналом	государственные	социальной	органы,
(«Национальный	органы,	поддержки членов	профессиональны
союз «Управление	представительные	целевых групп и	е союзы и другие
персоналом»)»,	органы работников	ГОТОВИТЬ	представительные
Ассоциацией		предложения по их	органы
организаций		поставщикам	работников по
управленческого			вопросам
образования,			социальной
профсоюзами,			политики в
другими			отношении
общественными			персонала
организациями и			
трудовым			
коллективом			

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), <u>96</u> часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и <u>120</u> часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность учебной практики<u>4</u> 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.

$N_{\underline{0}}$	Разделы(этапы) практики по	Содержание раздела	Бюджет
Π/Π	видам учебной деятельности,		времени,
	включая самостоятельную		(недели,
	работу		дни)
	Подгото	вительный этап	
1.	Ознакомительная	Ознакомление с целями, задачами,	1 день
	(установочная)лекция,	содержанием и организационными	
	включаяинструктажпо	формами практики; прохождение	
	технике безопасности	инструктажа по технике	
		безопасности	
) A	ипирический этап	
2.	Изучение специальной	Проведение обзора публикаций для	4 дня
	литературы и другой научно-	выполнения заданий практики	
	технической информации о		
	достижениях отечественной и		
	зарубежной науки и техники в		
	области управления персоналом		

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 научнотехнической информации о функционале отелов управление персоналом ворганизации	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
	Подготовка от	чета по практике	
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	4 дня
7.	Подготовка презентациии 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, угочняется 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. Маслова, В. М. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп. М. : Издательство Юрайт, 2015. 506 с. URL: https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1
- 3. Одегов, Ю. Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2015. 386 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-4950-6.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/52C1BDCF-6C24-49C3-9072-8519F7450633/ekonomika-truda#page/1

- 4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. 3-е изд. Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. 280 с. : ил. Библиогр. в кн. ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363
- 5. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. 2-е изд., доп. и перераб. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. 322 с.: ил., табл. Библиогр. в кн. ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161
- 6. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. М. : ИНФРА-М, 2013. 237 с. (Высшее образование. Бакалавриат). Библиогр.: с. 200-203. ISBN 978-5-16-006102-3 5. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. 3-е изд. Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. 280 с. : ил. Библиогр. в кн. ISBN 978-5-394-01749-0; То же [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363