

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

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 по получению первичных профессиональных умений и навыков) **практики**

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 Блок 2 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 ОФО.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для учебной практики, формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Психология», «Культура речи и деловое общение», «Введение в специальность и 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 алфавитным и систематическим 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	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ОК-6 – способность 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 – способность 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 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	принципы, формы и техники ведения делового общения	осуществлять разные формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	навыками организации и участия в деловом общении
ПК-1 – знание основ разработки и	порядок определения	собирать, анализировать и	навыками анализа планов, стратегии 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	перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)	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	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 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	– 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 деятельности	– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; – использовать средства обеспечения персоналом,	– навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); – навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям

		включая сопровождение; – анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	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 – знание 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); – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации	– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; – вносить корректирующие сведения в требования кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять	– навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия

		документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; – вести деловую переписку	кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации и персонала,	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации	навыками профориентации и профессионализации и персонала

принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	
ПК-5 – знание 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; – методы нормирования труда; – межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; – командную работу; – формирование команды	– анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; – анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; – применять методы и принципы формирования команды;	– навыками 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; – выявления резервов повышения производительности 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 – знанием основ профессионального развития персонала,	основы социализации профориентации и профессионализации	применять на практике принципы формирования системы трудовой	навыками профориентации и профессионализации и 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	персонала	адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	
ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – порядок и технологии проведения аттестации;	– определять параметры и критерии оценки персонала; – определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; – выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; – определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; – обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; – собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и	– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; – сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; – консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу;

		анализировать результаты оценки персонала; – обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; – определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации; – выделять группы персонала для проведения аттестации;	– разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; – сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; – подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-8 – знание 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	– 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; – методы определения численности работников,	– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; – разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной)	– навыками и приемами мотивации и стимулирования персонала в организации; – анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала; – разработка системы оплаты труда персонала, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

	тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; – методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации	мотивации труда для целей организации; – анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; – анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	
ПК-9 – Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью	организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, 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	определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности 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	навыками оценки динамики производительности, интенсивности 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

труда персонала и умение применять их на практике	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.	на рабочих местах.	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 качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
ПК-10 – знание 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	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	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	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

оформления сопровождающей документации	документации, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, порядок заключения договоров (контрактов).	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 аттестационной комиссии.	процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ПК-11 – владение 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	формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в вакантную должность 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,	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

	договоров (контрактов), трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения.	анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.	
ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	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 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.	навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом, сопровождения договоров по направлениям деятельности с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы
ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления	обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности по организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам организации работы с персоналом,	Навыками организационного сопровождения мероприятий по различным направлениям работы с персоналом, оформления процесса и результатов работы с персоналом,

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	отчетности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопроводительной 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 анализа и систематизации документов и информации, нормы этики делового общения	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 Федерации и локальными актами организации	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
ПК-14 – владение 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	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	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	навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам работы с персоналом, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию работы с персоналом, подготовки

улучшению и умением применять их на практике	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	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	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 изменению условий и оплаты труда персонала
ПК-15 – владение 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	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

организации			
ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	анализ и мониторинг конкурентоспособности 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 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	навыками разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом, распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня
ПК-18 – владение 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 – владение навыками и	методы сбора информации для	применять на практике методы	навыками и методами сбора

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 управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	сбора информации для анализа рынков различного рода услуг	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 управления персоналом; получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20 – умение 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 – знание 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-	навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.

		профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	
ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	способы формирования бюджета затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23 – знание 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 – способность 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 – способность 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 – знание основ проведения аудита и	систему показателей результатов производственно-	использовать типовые методики расчета показателей	навыками расчета результатов основных

контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	хозяйственной деятельности предприятия; типовые методики расчета основных экономических показателей; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность	деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности предприятий; произвести поэлементный расчет затрат	показателей деятельности предприятия; навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета экономических показателей; навыками самостоятельной работы, самоорганизации
ПК-27 – владение 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 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних	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

коммуникаций			
ПК-29 – владение навыками 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	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК-30 – знание 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	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК-31 – способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на	способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового	навыками формирования слаженного, нацеленного на результат коллектива

результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива		коллектива	
ПК-32 – владение 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 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	методы предупреждения и профилактики личной 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 – знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования с целью построения функциональных организационных	навыками построения функциональных организационных структур управления организацией, умением осуществлять распределение

функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	стоимостного метода).	структур управления организацией	функций, полномочий и ответственности
ПК-35 – знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления	основы теории инноватики, разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.	вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, с целью планирования, создания и реализации инновационных проектов в области
ПК-36 – знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	навыками оценки эффективности мероприятий, проектов по направлениям работы с персоналом
ПК-37 – способность	структуру и виды	использовать	навыками

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	организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях), технологии преодоления локального сопротивления изменениям	технологии преодоления локального сопротивления изменениям для решения задач в области управления персоналом	реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом
ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», ков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	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 корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	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 и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам	навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, подготовки и обработки запросов и уведомлений о работах в государственных органах, 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 – 2 семестр (2 недели), 4 семестр (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)
Подготовительный этап			
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
Эмпирический этап			
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 управление 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
№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовка отчета 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 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>