

АННОТАЦИЯ

Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Цель – углубление и закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, получение общих представлений о функционировании производственных организации и компетенциях руководителей среднего звена управления.

Задачи:

1. общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
2. изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
3. изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
4. изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности в организации;
5. сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы в организации;
6. выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
7. сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
8. закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к блоку практик Б2 учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Основы информационной культуры, Экономика, Менеджмент, Управление персоналом, Экономика организации.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – Планирование на предприятии, Преддипломная практика.

3. Способ проведения практики

1. стационарная;
2. выездная.

4. Форма (формы) проведения практики

Непрерывно

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях университета.

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала
	Уметь: применять на практике основ кадрового планирования и контроллинга
	Владеть: разработками и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	Знать: основы научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	Уметь: находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность
	Владеть: способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
- 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 улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	Знать: навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
	Уметь: применять навыки в практике, направленные на обеспечение конкурентоспособности
	Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)

Основные этапы практики

п/п	Разделы (этапы) практики
	Подготовительный этап
	Рабочий этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
	Аналитический этап
	Завершающий этап

Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.

АННОТАЦИЯ

Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Цель – закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, приобретение компетенций по анализу и оценке функционирования предприятия, получение общих представлений о функционировании производственных организаций и особенностях их функционирования.

Задачи:

1. Изучить законодательных, нормативных и других документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия, учреждения);
2. Ознакомить с экономической, управленческой и организационной работой на предприятии, с анализом их реализации;
3. Выполнить определенные функции по месту практики;
4. Сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
5. Закрепить и расширить теоретические и практические навыки применительно к профилю будущей работы, собрать материал для написания рефератов, курсовых работ.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к блоку 2 Практики вариативной части.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Менеджмент, Управление персоналом, Экономика организации, Управление бизнес-процессами, Экономика, Отбор и найм персонала.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – Кадровый документооборот, Организация, проведение оценки и аттестации персонала, Кросс-культурный менеджмент, Преддипломная практика.

3. Способ проведения практики

Стационарная

Выездная

4. Форма проведения практики

Непрерывно.

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях университета.

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК - 1)	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	Уметь: использовать трудовой потенциал организации
	Владеть: навыком разработки кадровой политики организации
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК - 3)	Знать: основы разработки требований к должностям, основы подбора персонала, методы деловой оценки
	Уметь: разрабатывать должностные инструкции, оценивать персонала на стадии отбора различными методами и инструментами
	Владеть: навыком разработки требований к должностям, программ подбора персонала, программ деловой оценки персонала
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления	Знать: основы профессионального развития персонала
	Уметь: разрабатывать форм и методов обучения персонала

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК - 6)</p>	<p>Владеть: навыком организации работы с кадровым резервом</p>
<p>- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК - 8)</p>	<p>Знать: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала</p>
	<p>Уметь: применять дисциплинарные взыскания</p>
	<p>Владеть: навыком оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
<p>- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК - 10)</p>	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты</p>
	<p>Уметь: разрабатывать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
	<p>Владеть: навыками оформления сопровождающей документации</p>

Основные этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап – заключение договора на практику
2	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации
4	Завершающий этап - подготовка отчета по практике

Общая трудоемкость практики – 12 ЗЕТ.

АННОТАЦИЯ
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика
(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Цель – помочь студентам путем непосредственного их участия в производственной или научно-исследовательской деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной и производственной практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи:

1. Приобщить студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере – управление персоналом предприятия (организации).

2. Собрать и систематизировать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы (подбор материалов в соответствии с темой бакалаврской работы).

3. Закрепить навыки работы с нормативно-правовой и иной управленческой информацией на этапах ее сбора, систематизации и анализа.

4. Научиться на основе анализа полученной информации, вырабатывать решения, направленные на совершенствование системы управления персоналом исследуемого объекта – базы практики.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к блоку Практик учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Экономика организации, Отбор и найм персонала, Организация, нормирование и оплата труда, Бюджетирование затрат на персонал, Планирование на предприятии, Мотивация персонала, Планирование карьеры и управление талантами, Основы предпринимательской деятельности, Производственная практика.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – написание и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской).

3. Способ проведения практики

1. Стационарная.

2. выездная

4. Тип и форма (формы) проведения практики

Тип практики: преддипломная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения практики: непрерывно

5. Место проведения практики

Практика проводится в подразделениях кадровой службы на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в Управлении по работе с персоналом университета.

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Знать: основы философских знаний
	Уметь: использовать философские знания
	Владеть: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества
	Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества
	Владеть: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Знать: основы экономики
	Уметь: использовать основы экономических знаний
	Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	Знать: основы права
	Уметь: использовать основы правовых знаний
	Владеть: способностью использовать

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	основы правовых знаний в различных сферах деятельности
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Знать: основы коммуникация в устной и письменной формах
	Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия
	Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	Знать: особенности групповой динамики
	Уметь: работать в коллективе
	Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Знать: собственные потребности в образовании
	Уметь: организовать свое время
	Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	Знать: методы физической культуры
	Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности
	Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	Знать: приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты
	Владеть: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей,	Знать: основ современной философии и концепций управления персоналом
	Уметь: умение применять теоретические положения в практике управления

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	персоналом организации Владеть: навыком применения методов управления персоналом
знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	Знать: положения НПА Уметь: применять положения НПА Владеть: опытом использования НПА в профессиональной деятельности
знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)	Знать: содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права Уметь: использовать материалы НПА по праву Владеть: способностью работать с НПА
владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)	Знать: функционал Минтруда и соцзащиты, Пенсионного фонда Уметь: строить коммуникации с внешними организациями Владеть: навыками работы с внешними организациями
способностью анализировать	Знать: цели и задачи своей организации

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	Уметь: проводить анализ деятельности своей организации
	Владеть: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)	Знать: о культуре мышления, восприятия информации
	Уметь: обобщать и проводить экономический анализ информации
	Владеть: способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)	Знать: знать о результате работы, который нужно достичь
	Уметь: кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат
	Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	Знать: теорию принятия решений
	Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения
	Владеть: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	Знать: принципы делового конструктивного общения
	Уметь: общаться без нарушения отношений
	Владеть: способностью осуществлять деловое общение
способностью решать стандартные задачи профессиональной	Знать: основы информационной и библиографической культуры с

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)</p>	<p>применением информационно-коммуникационных технологий</p>
	<p>Уметь: учитывать основные требования информационной безопасности при работе с ней</p>
	<p>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p>
<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</p>	<p>Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</p>
	<p>Уметь: управлять интеллектуальной собственностью</p>
	<p>Владеть: разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации</p>
<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)</p>	<p>Знать: основы кадрового планирования, маркетинга персонала</p>
	<p>Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения, разрабатывать требования к должности</p>
	<p>Владеть: способностью разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</p>	<p>Знать: основ разработки и внедрения требований к должностям, основ найма</p>
	<p>Уметь: разработать и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>
	<p>Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p>- знание основ социализации,</p>	<p>Знать: основы социализации,</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	профориентации, принципы формирования систем трудовой адаптации
	Уметь: формировать систему адаптации персонала, формировать программы адаптации сотрудников
	Владеть: навыком разработки и внедрения программ трудовой адаптации и применения их на практике
- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	Знать: основ научной организации и нормирования труда
	Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике
	Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	Знать: нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, законодательство РФ по обработке персональных данных.
	Уметь: анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Владеть: навыками выявления социально-экономические проблем и процессов в организации; разработки и внедрения корпоративных социальных программ
- знанием 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	Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	деловой оценки различных категорий персонала
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	Знать: принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала
	Уметь: применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)
	Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
- 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 труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	Знать: 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
	Уметь: разрабатывать локальные нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда работников
	Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала
- 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 оформления	Знать: 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
	Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
сопровождающей документации (ПК-10)	перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Владеть: владением навыками оформления сопровождающей документации
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	Знать: порядок тарификации работ и рабочих, установления соответствия штатного расписания организационной структуре.
	Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда и организации труда персонала.
	Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.
- 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 (ПК-12)	Знать: основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота
	Уметь: разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
	Владеть: навыком внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение	Знать: основы архивного хранения документов, действующие нормативно-правовые акты, основы кадровой статистики
	Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	Владеть: навыком ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	данных сотрудников
- 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 улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	Знать: сущность понятий и характеристику экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
	Уметь: анализировать результаты деятельности персонала
	Владеть: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению трудовых показателей персонала.

Основные этапы практики

№	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап – заключение договора на практику
2	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации
4	Завершающий этап - подготовка отчета по практике

Общая трудоемкость практики – 9 ЗЕТ.