

АННОТАЦИЯ

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

(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Программа практики, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в кадровых службах учреждений и организаций различных организационно-правовых форм и направлена на фактическое ознакомление обучающихся с опытом функционирования соответствующей организации, углубление и систематизацию, закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин; подготовку к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков; получение общих представлений о работе кадровых служб организации.

Руководство практикой осуществляет кафедра и руководитель практики.

Каждый студент защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретического материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа учебной практики предназначена для преподавателей и студентов Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Цель – углубление и закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, получение общих представлений о функционировании кадровых служб организаций 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 2 Практики.

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

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – Планирование на предприятии, Мотивация персонала, Отбор и найм персонала, Бюджетирование затрат на персонал.

3. Способ проведения практики

Стационарная, выездная

4. Тип и форма (формы) проведения практики

Непрерывно

5. Место проведения практики

Практика проводится в кадровых службах организаций и учреждений, а также в структурных подразделениях университета.

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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<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>	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга и персонала
	Уметь: применять на практике разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Владеть: методами кадрового планирования, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
<p>- знанием 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)</p>	Знать: основы научной организации и нормирования труда, навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	Уметь: применять на практике знания основ организации и нормирования труда, эффективно организовывать работу в группе на основе процессов групповой динамики
	Владеть: способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
<p>- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического</p>	Знать: анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
	Уметь: применять на практике навыки анализа экономических показателей, а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
	Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап
2	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический 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

Программа практики, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавр), является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, где осуществляется производственный процесс, и направлена на изучение законодательных, нормативных и других документов, регламентирующих деятельность предприятия; ознакомление с экономической, управленческой и организационной работой на предприятии; выполнение (дублирование) определенных функций по месту практики, углубление; систематизацию и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин; приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков.

Руководство практикой осуществляет кафедра и руководитель практики.

Каждый студент защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретического материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа учебной практики предназначена для преподавателей и студентов Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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.

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

1. Стационарная.
2. Выездная.

4. Тип и 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
- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	Уметь: использовать трудовой потенциал организации
	Владеть: навыком разработки кадровой политики организации

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>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>- 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: основы разработки требований к должностям, основы подбора персонала, методы деловой оценки</p>
	<p>Уметь: разрабатывать должностные инструкции, оценивать персонала на стадии отбора различными методами и инструментами</p>
	<p>Владеть: навыком разработки требований к должностям, программ подбора персонала, программ деловой оценки персонала</p>
<p>- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)</p>	<p>Знать: основы профессионального развития персонала</p>
	<p>Уметь: разрабатывать форм и методов обучения персонала</p>
	<p>Владеть: навыком организации работы с кадровым резервом</p>
<p>- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и</p>	<p>Знать: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала</p>
	<p>Уметь: применять дисциплинарные взыскания</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>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>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
2	Производственный этап (основной этап) – работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический этап (основной этап)
4	Завершающий этап (представление отчета)

Общая трудоемкость практики – 12 ЗЕТ.

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

1. Цель и задачи практики

Преддипломная практика, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является подготовительным этапом выполнения бакалаврской работы, одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Руководство практикой осуществляет кафедра и руководитель практики.

Каждый студент защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретический материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа преддипломной практики предназначена для преподавателей и студентов Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

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 практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к блоку 2 Практики.

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

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

3. Способ проведения практики

- Стационарная
- Выездная

4. Форма (формы) 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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- 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 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	Знать: методы физической культуры

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	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, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	Знать: основ современной философии и концепций управления персоналом
	Уметь: умение применять теоретические положения в практике управления 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	Знать: содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)	Уметь: использовать материалы НПА по праву
- 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)	Владеть: способностью работать с НПА
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	Знать: функционал Минтруда и соцзащиты, Пенсионного фонда
- 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)	Уметь: строить коммуникации с внешними организациями
- 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)	Владеть: навыками работы с внешними организациями
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-	Знать: цели и задачи своей организации
	Уметь: проводить анализ деятельности своей организации
	Владеть: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	Знать: о культуре мышления, восприятия информации
	Уметь: обобщать и проводить экономический анализ информации
	Владеть: способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	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
	Знать: теорию принятия решений
	Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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)	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 деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	Знать: основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий Уметь: учитывать основные требования информационной безопасности при работе с ней Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
- 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, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации Уметь: управлять интеллектуальной собственностью Владеть: разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения	Знать: основы кадрового планирования, маркетинга персонала Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения, разрабатывать

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	<p>требования к должности</p> <p>Владеть: способностью разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</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>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>
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	<p>Знать: основы социализации, профориентации, принципы формирования систем трудовой адаптации</p> <p>Уметь: формировать систему адаптации персонала, формировать программы адаптации сотрудников</p> <p>Владеть: навыком разработки и внедрения программ трудовой адаптации и применения их на практике</p>
- 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)	<p>Знать: основ научной организации и нормирования труда</p> <p>Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике</p> <p>Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым	<p>Знать: нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, законодательство РФ по обработке персональных данных.</p> <p>Уметь: анализировать кадровые документы и переносить информацию в</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	<p>базы данных и отчеты</p> <p>Владеть: навыками выявления социально-экономические проблем и процессов в организации; разработки и внедрения корпоративных социальных программ</p>
- 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 также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	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 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	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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)</p>	<p>персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала</p>
<p>- 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 сопровождающей документации (ПК-10)</p>	<p>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</p>
	<p>Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
	<p>Владеть: владением навыками оформления сопровождающей документации</p>
<p>- 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)</p>	<p>Знать: порядок тарификации работ и рабочих, установления соответствия штатного расписания организационной структуре.</p>
	<p>Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда и организации труда персонала.</p>
	<p>Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>
<p>- 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)</p>	<p>Знать: основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота</p>
	<p>Уметь: разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>
	<p>Владеть: навыком внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать</p>	<p>Знать: основы архивного хранения документов, действующие нормативно-</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	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 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:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап: Договор по практике
2	Подготовка отчета по практике: Отчет по практике

Общая трудоемкость практики – 9 ЗЕТ.