

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1. Цель практики

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

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: основы информационной культуры, Экономика, Менеджмент, Управление бизнес-процессами, Управление персоналом, Экономика организации.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: планирование на предприятии, преддипломная практика.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ:

Стационарная, выездная

Форма (формы) проведения практики:

4. Тип практики

Непрерывно

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

6. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|
| - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления | | Знать: основы современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде |
| | | Уметь: применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций |
| | | Владеть: различными способами |

| | | |
|--|--|---|
| <p>персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)</p> | | <p>разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</p> |
| <p>- 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)</p> | | <p>Знать: основы научной организации и нормирования труда</p> <p>Уметь: 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</p> <p>Владеть: способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p> |
| <p>- 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)</p> | | <p>Знать: навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p> <p>Уметь: применять на практике навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p> |

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Цель практики

Цель – получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в отделах, службах и подразделениях, связанных с управлением персоналом, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Менеджмент, Управление персоналом, Экономика организации, Управление бизнес-процессами, Экономика, Отбор и найм персонала

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Кадровый документооборот, Организация, проведение оценки и аттестации персонала, Кросс-культурный менеджмент, Преддипломная практика.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ *(при наличии)*:

1. Стационарная.
2. Выездная.

Форма (формы) проведения практики: Непрерывно

4. Тип практики

5. Место проведения практики

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

6. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|---|---|
| - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, | | Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом |
| | | Уметь: использовать трудовой потенциал организации |
| | | Владеть: навыком разработки кадровой политики организации |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|--|---|
| <p>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 стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения</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</p> |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|--|--|
| 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) | | и исполнительской дисциплиной |
| - 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) | | Знать: основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом Уметь: ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеть: способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |

Преддипломная практика

1. Цель практики

Цель – решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, 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, Производственная практика.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: написание и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской).

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ (*при наличии*):

1. Стационарная.
2. Выездная.

Форма (формы) проведения практики: Непрерывно

4. Тип практики

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

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | 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 | | Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества |
| | | Уметь: анализировать основные |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|---|---|
| общества для формирования гражданской позиции (ОК-2) | | 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 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 и профессиональной 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 |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|---|---|
| | | 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 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- | | Знать: функционал Минтруда и соцзащиты, Пенсионного фонда |
| | | Уметь: строить коммуникации с внешними организациями |
| | | Владеть: навыками работы с внешними организациями |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|---|---|
| 4) | | |
| способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5) | | Знать: цели и задачи своей организации |
| | | 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 деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных | | 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 |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|---|--|
| технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10) | | 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) | | <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> |
| 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, 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> |
| 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 | | <p>Знать: основ научной организации и нормирования труда</p> <p>Уметь: эффективно</p> |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|
| 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) | | 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 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 | | Знать: нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|---|---|--|
| 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) | | 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 сопровождающей документации (ПК-10) | | 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 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 | | 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 |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|---|---|
| сопровождающей документации (ПК-12) | | |
| - 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 обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13) | | 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 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. |