



**МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
Негосударственное образовательное частное  
учреждение высшего образования



Утверждаю  
Ректор НОЧУ ВО «МЭИ»  
Т.Г. Тырина

31 августа 2023 г.

Одобрено  
Ученым советом  
(протокол от 31 августа 2023 г. №

1)

## **АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом,  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**«Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»**

**по направлению подготовки – 38.03.03 Управление персоналом**  
**направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели прохождения практики** – это закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретению практического навыка для их применения

**Задачи прохождения практики:**

- соединение теоретической подготовки с формированием практических навыков у обучающихся для облегчения их выхода на рынок труда, открытие возможности получения обратной связи со стороны организаций и учреждений различных организационно – правовых форм собственности, о качестве обучения, а также получение дополнительной информации о том, над чем нужно поработать обучающимся, чтобы соответствовать современным требованиям рынка труда;

- организовать практику в форме практической подготовки путём непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- обеспечить целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;

- на всех этапах практики обеспечить последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- развитие организационно-управленческого мышления;

- определение места и роли службы по управлению персоналом в организации;

- ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях, учреждениях, организациях;

- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;

- приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;

- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации;

- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

- усвоение профессиональной терминологии, формирование навыков ее использования в устной и письменной речи;

- развитие и воспитание у обучающихся устойчивого интереса к профессиональной деятельности.

**2. Место практики в структуре образовательной программы**

Б2.В.01 (У) Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практики» во 2-м семестре у обучающихся по заочной форме обучения.

**Для прохождения Учебной практики: Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, необходимо освоение содержания следующих**

**дисциплин ООП:** Философия, Социология, Иностранный язык, История, Культурология, Экономическая теория, Математика, Концепции современного естествознания, Стратегический менеджмент, Общая физическая подготовка, Аэробика, Адаптивная физическая культура, Коммуникативная компетентность менеджера, Теория управления, Индивидуальные трудовые споры, Введение в управление персоналом, Профессиональная этика, Профессиональное развитие личности

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы).**

***общекультурными компетенциями***

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (**ОК - 1**);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК - 2**);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (**ОК -3**);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК - 4**);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК - 5**);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК - 6**);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (**ОК - 7**).

***общепрофессиональными компетенциями***

- 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**);
- 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**);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (**ОПК-3**);
- 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**);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (**ОПК - 5**);
- 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**);

- 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**);
- 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**);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (**ОПК-9**);
- 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**);

#### ***профессиональными компетенциями***

- 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**);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (**ПК - 2**);
- 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**);
- знанием 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**);
- 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**);
- 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**);
- 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**);
- 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**);
- знанием 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**);
  - 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**);
  - владением навыками разработки организационной и функционально – штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (**ПК - 11**);
  - знанием 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**);
  - умением 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**);
  - владением 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**).

#### **4. Структура дисциплины**

##### **1. Подготовительный этап.**

(Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института)

Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.

##### **2. Основной этап.**

Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.

##### **3. Заключительный этап.**

(Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института)

Формирование отчетной документации;

Защита отчета по практике (зачет с оценкой).

**5. Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. / 108 ч.**

**6. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.**

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**«Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**  
**по направлению подготовки – 38.03.03 Управление персоналом**  
**направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**  
**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели прохождения практики** – это закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретению практического навыка для их применения

**Задачи прохождения практики:**

- развитие и воспитание у обучающихся устойчивого интереса к профессиональной деятельности;
- соединение теоретической подготовки с формированием практических навыков у обучающихся для облегчения их выхода на рынок труда, открытие возможности получения обратной связи со стороны организаций и учреждений различных организационно – правовых форм собственности, о качестве обучения, а также получение дополнительной информации о том, над чем нужно поработать обучающимся, чтобы соответствовать современным требованиям рынка труда;
- организовать практику в форме практической подготовки путём непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- обеспечить целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;
- на всех этапах практики обеспечить последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- развитие организационно-управленческого мышления;
- умение анализировать систему управления персоналом на предприятии (в организации, учреждении);
- приобретение практических навыков анализа, измерения и обработки состава и движения кадров;
- рекомендации совершенствования системы управления персоналом на предприятии (в организации, учреждении);
- развитие и воспитание у обучающихся устойчивого интереса к профессиональной деятельности.

**2. Место практики в структуре образовательной программы**

Б2.В.02 (П) Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практики» в 4-м семестре у обучающихся заочной формы обучения

**Для прохождения Производственной практики: Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ООП:** Иностранный язык, Статистика, Стратегический менеджмент, Основы управления персоналом, Организационное поведение, Основы организации труда, Общая физическая подготовка, Аэробика, Адаптивная физическая культура, Правовое обеспечение управления персоналом, Экономика организации, Медиация в управлении персоналом, Теория управления, Основы социального страхования, Маркетинг, Теория организации, Организация оценки персонала в организациях, Социология управления, Профессиональное развитие персонала, Лидерство и формирование команды, Психология управления

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы).**

***общекультурными компетенциями***

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК - 2**);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (**ОК -3**);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК - 6**);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (**ОК - 7**);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (**ОК - 8**);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (**ОК - 9**);

***общепрофессиональными компетенциями***

- 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**);
- 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**);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (**ОПК-3**);
- 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**);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (**ОПК - 5**);
- 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**);
- 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**);
- 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**);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (**ОПК-9**);
- 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).

*профессиональными компетенциями*

- 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);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК - 2);
- 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);
- знанием 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- знанием 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);
- 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);
- владением навыками разработки организационной и функционально – штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК - 11);

- знанием 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);
- умением 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);
- владением 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).

#### **4. Структура дисциплины**

##### **1. Подготовительный этап.**

(Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института)

Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.

##### **2. Основной этап.**

Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.

##### **3. Заключительный этап.**

(Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института)

Формирование отчетной документации;

Защита отчета по практике (зачет с оценкой).

##### **5. Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. / 108 ч.**

##### **6. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.**

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**«Производственная практика: Преддипломная практика»**  
**по направлению подготовки – 38.03.03 Управление персоналом**  
**направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**  
**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели прохождения практики** – сбор, систематизация, обобщение и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, проверка на практике ее основных положений и рекомендаций, закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

**Задачи прохождения практики:**

- развитие и воспитание у обучающихся устойчивого интереса к профессиональной деятельности;
- закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта;
- знакомство со спецификой деятельности специалиста по управлению персоналом в организациях различных организационно-правовых форм хозяйствования;
- воспитание профессиональной этики, стиля поведения и освоение навыков делового общения;
- умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе;
- реализация на практике знаний, полученных в процессе изучения профилирующих дисциплин, используя современные нормативно-правовые, организационно-управленческие и экономические документы различного уровня и характера;
- овладение навыками проведения научных исследований;
- получение дополнительной информации о функционировании объекта исследования;
- анализ организационной структурой органов объекта исследования, их целей, полномочий и задач;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- сбор, обобщение и анализ теоретического и практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (на русском и иностранном языках);
- приобретение практических навыков измерения и обработки научных результатов.

**2. Место практики в структуре образовательной программы**

Б2.В.03 (Пд) Производственная практика: Преддипломная практика реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практики» в 9-м семестре у обучающихся заочной форме обучения

**Для прохождения Производственной практики: Преддипломной практики, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ООП:** Философия, Социология, Иностранный язык, История, Культурология, Экономическая теория, Математика, Концепции современного естествознания, Стратегический менеджмент, Общая физическая подготовка, Аэробика, Адаптивная физическая культура, Коммуникативная компетентность менеджера, Теория управления, Индивидуальные трудовые споры, Введение в управление персоналом, Профессиональная этика, Профессиональное развитие личности, Основы социального страхования, Маркетинг, Теория организации, Организация оценки персонала в организациях, Социология управления, Профессиональное развитие персонала, Лидерство и формирование команды, Психология управления

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы).**

### ***общекультурными компетенциями***

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции **(ОК-1)**;
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции **(ОК-2)**;
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3)**;
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК - 4)**;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности **(ОК-8)**;
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций **(ОК-9)**;

### ***общепрофессиональными компетенциями***

- 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)**;
- 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)**;
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) **(ОПК-3)**;
- 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)**;
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации **(ОПК - 5)**;
- 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)**;
- 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)**;
- 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);

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- 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);

#### ***профессиональными компетенциями***

- 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);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК - 2);
- 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);
- знанием 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- знанием 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)**;
- 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)**;
  - владением навыками разработки организационной и функционально – штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) **(ПК - 11)**;
  - знанием 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)**;
  - умением 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)**;
  - владением 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)**.

#### **4. Структура дисциплины**

##### **1. Подготовительный этап.**

(Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института)

Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.

##### **2. Основной этап.**

Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.

##### **3. Заключительный этап.**

(Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института)

Формирование отчетной документации;

Защита отчета по практике (зачет с оценкой).

##### **5. Общая трудоемкость дисциплины: 6 з.е. / 216 ч.**

##### **6. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.**