МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Производственная практика (проектно-технологическая)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Экономики минерально-сырьевого комплекса**
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180
в том числе:	
аудиторные занятия	0,25
самостоятельная работа	179,75

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	0,25	0,25	0,25	0,25
Контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Сам. работа	179,75	179,75	179,75	179,75
Итого	180	180	180	180

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями технологической (проектно-технологической) практики являются приобретение практических навыков работы в сфере управления персоналом, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения, в том числе, практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ в области управления персоналом, связанных с проектной деятельностью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Организационное поведение
2.1.3	Статистика
2.1.4	Основы организации труда
2.1.5	Регламентация и нормирование труда
2.1.6	Бухгалтерский учет
2.1.7	Логика
2.1.8	Логистика
2.1.9	Маркетинг
2.1.10	Основы управления проектами
2.1.11	Психология менеджмента
2.1.12	Рынок труда
2.1.13	Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде
2.1.14	Социология управления
2.1.15	Управление проектами
2.1.16	Управление социальным развитием персонала
2.1.17	Формальная логика
2.1.18	Этика деловых отношений
2.1.19	Документационное обеспечение управления персоналом
2.1.20	Конституционное право
2.1.21	Оплата труда персонала
2.1.22	Основы стратегического управления персоналом организации
2.1.23	Производственная практика (проектно-технологическая)
2.1.24	Управленческий учет и учет персонала
2.1.25	Физическая культура и спорт (основная группа)
2.1.26	Физическая культура и спорт (специальная медицинская группа)
2.1.27	Философия
2.1.28	Экономика
2.1.29	Экономика природопользования
2.1.30	Иностранный язык (английский)
2.1.31	Иностранный язык (немецкий)
2.1.32	Иностранный язык (французский)
2.1.33	Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.34	Математика
2.1.35	Правоведение
2.1.36	Психология и социальная адаптация
2.1.37	Системы искусственного интеллекта
2.1.38	Экономика и социология труда
2.1.39	Экономика организации
2.1.40	История России
2.1.41	Организационное поведение
2.1.42	Основы организации труда
2.1.43	Основы теории управления

2.1.44	Регламентация и нормирование труда
2.1.45	Русский язык и культура речи
2.1.46	Учебная практика (ознакомительная)
2.1.47	Информатика
2.1.48	Общая геология
2.1.49	Основы военной подготовки
2.1.50	Основы недропользования
2.1.51	Основы российской государственности
2.1.52	Статистика
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Бизнес-планирование и технико-экономическое обоснование инвестиционных проектов
2.2.2	Классификация, аудит и экономическая оценка полезных ископаемых
2.2.3	Корпоративное управление
2.2.4	Методология и организация научных исследований в экономике
2.2.5	Правовая среда предпринимательства
2.2.6	Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде
2.2.7	Статистика (продвинутый уровень)
2.2.8	Стратегический менеджмент
2.2.9	Стратегический менеджмент в минерально-сырьевом комплексе
2.2.10	Управление человеческим капиталом организации
2.2.11	Эконометрика (продвинутый уровень)
2.2.12	Государственная итоговая аттестация(защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты)
2.2.13	Технологическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственная, стационарная / выездная)
2.2.14	Психология и социальная адаптация
2.2.15	Экономика и социология труда
2.2.16	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.17	Оплата труда персонала
2.2.18	Рынок труда
2.2.19	Управление социальным развитием персонала
2.2.20	Социология управления
2.2.21	Этика деловых отношений
2.2.22	Искусственный интеллект и основы теории интеллектуального управления
2.2.23	Конфликтология
2.2.24	Маркетинг персонала
2.2.25	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.26	Организационная культура
2.2.27	Основы управления информационными системами
2.2.28	Психология
2.2.29	Стратегический менеджмент
2.2.30	Финансы
2.2.31	Антикризисное управление
2.2.32	Геолого-экономическая оценка месторождений полезных ископаемых
2.2.33	Государственная итоговая аттестация (подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы)
2.2.34	Инвестиционный анализ
2.2.35	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
2.2.36	Корпоративная социальная ответственность
2.2.37	Организация производства геолого-разведочных работ
2.2.38	Оценка бизнеса
2.2.39	Психофизиология профессиональной деятельности

2.2.40	Управление изменениями

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Знать:	
Уровень 1	принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
Уровень 2	инструментарий поиска аналитической информации, применяя системный подход для решения профессиональных задач
Уровень 3	эмпирический уровень поиска, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач
Уметь:	
Уровень 1	критически оценивать надежность источников информации, осуществлять ее ранжирование для формирования информационной базы аналитических исследований в целях повышения эффективности профессиональной деятельности
Уровень 2	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
Уровень 3	анализировать проблемные ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, ранжируя информацию, требуемую для решения поставленной задачи
Владеть:	
Уровень 1	научной методикой эффективности поиска и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
Уровень 2	навыками диагностики поиска и критического анализа и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
Уровень 3	способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, применяя системный подход

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Знать:	
Уровень 1	наиболее совершенные технологии решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Уровень 2	методику выбора оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Уровень 3	методику выбора оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, применяя системный подход для достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Уровень 2	четко описать состав и структуру требуемых данных для оптимизации способов решения задач,

	исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Уровень 3	обосновывать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Владеть:	
Уровень 1	методами реализации задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, при необходимости корректируя способы решения задач
Уровень 2	технологией принятия решений для достижения поставленной цели, учитывая имеющие правовые нормы, ресурсы и ограничения
Уровень 3	методами решения задач в рамках поставленной цели, учитывая правовые аспекты своей профессиональной деятельности

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Знать:	
Уровень 1	типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
Уровень 2	как выстраивать продуктивное взаимодействие в команде на базе толерантного восприятия индивидуальных особенностей каждого члена коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий
Уметь:	
Уровень 1	эффективно действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других
Уровень 2	планировать последовательность шагов и распределять работу в команде для достижения заданного результата; представлять публично результаты работы команды; проводить дифференциацию задач и соответствующих исполнителей, опираясь на их особенности
Уровень 3	выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфик, реализуя свою роль в команде
Владеть:	
Уровень 1	навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия
Уровень 2	анализом возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
Уровень 3	навыками эффективного выполнения своих функций в межкультурной среде; способами построения коммуникаций в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах
Уровень 2	специальные коммуникативные технологии,

	применяемые для решения профессиональных задач, особенности коммуникации в профессиональных сообществах; особенности технического перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 3	современные методы и технологии деловой коммуникации, особенности устной и письменной научно-технической коммуникации
Уметь:	
Уровень 1	вести деловую переписку на государственном и иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 2	определить на государственном (русском) и иностранном (-ых) языке (-ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 3	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию и анализировать прослушанные публичные выступления
Владеть:	
Уровень 1	навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	Различными стилями делового общения и коммуникации в зависимости от специфики профессиональной и/или академической среды; способностью к публичному выступлению на русском и иностранном языках, строить своё выступление с учётом аудитории и цели общения
Уровень 3	навыками представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
Знать:	
Уровень 1	этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая религию, философские и этические учения
Уровень 2	историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; этапы исторического развития мировой цивилизации, включая основные события, основных исторических деятелей, мировые религии, философские и этические учения
Уровень 3	основные философские идеи и категории в их историческом развитии и социально-культурном контексте
Уметь:	

Уровень 1	конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
Уровень 2	не дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
Уровень 3	использовать знания исторических, этических и философских фактов для решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера, преодоления разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Владеть:	
Уровень 1	пониманием значения базовых ценностей мировой истории, философии, культуры, науки, производства, для сохранения и развития современной цивилизации
Уровень 2	анализом исторических и философских фактов, принципами недискриминационного взаимодействия с людьми для достижения поставленной цели
Уровень 3	принципами недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Знать:	
Уровень 1	важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития профессиональной деятельности, выстраивая и реализовывая траекторию саморазвития в течение всей жизни
Уровень 2	основные принципы самовоспитания и самообразования, их особенностей и технологий реализации исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Ограничения при выполнении профессиональных задач, связанные с возможностями личности
Уровень 3	инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, выстраивания траектории собственного профессионального роста
Уметь:	
Уровень 1	определить приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Применять знания о своих внутренних ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
Уровень 2	оценить требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития
Уровень 3	демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
Владеть:	
Уровень 1	способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных

	интересов и потребностей
Уровень 2	способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для управления экономическими процессами
Уровень 3	информацией о потребностях рынка труда в образовательных услугах для выстраивания траектории собственного профессионального развития

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
Уровень 2	необходимый уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Уровень 3	организационную структуру физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности
Уровень 2	использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
Уровень 3	применять методический аппарат в целях формирования здорового образа и стиля жизни
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования здоровьесберегающих технологий в социальной и профессиональной деятельности
Уровень 2	методическим аппаратом для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Уровень 3	методами физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
Знать:	
Уровень 1	основы обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты
Уровень 2	основы для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в целях сохранения природной среды

Уровень 3	методы проведения учений по предотвращению угроз при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Уметь:	
Уровень 1	выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения
Уровень 2	оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях
Уровень 3	обеспечить устойчивое развитие общества при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Владеть:	
Уровень 1	методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций
Уровень 2	навыками участия в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности
Уровень 3	способностью определить свою роль в обеспечении устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
Знать:	
Уровень 1	инструменты и методы для принятия обоснованных экономических решений и финансовой грамотности в различных областях жизнедеятельности
Уровень 2	методические подходы моделирования принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов
Уровень 3	работы ведущих представителей основных направлений экономической науки, методы оценки экономических решений в различных областях жизнедеятельности
Уметь:	
Уровень 1	характеризовать статику и динамику экономической среды; собирать и анализировать исходные данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность экономических агентов в реальных условиях хозяйствования
Уровень 2	оценивать финансовую грамотность как основной детерминант экономической культуры
Уровень 3	оценить на практике эффективность выработанных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
Владеть:	
Уровень 1	методами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения целенаправленного экономического анализа в профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками выявления факторов, влияющих на процессы выработки и реализации экономических решений в условиях динамично развивающейся среды

Уровень 3	финансовой грамотностью при принятии конкурентоспособных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
Знать:	
Уровень 1	природу коррупции как социально-правового явления. Понимать общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей
Уровень 2	уголовно-правовые средства обеспечения законности и правопорядка в сфере противодействия коррупции
Уровень 3	механизм формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Уметь:	
Уровень 1	проводить консультативную работу в области проблем противодействия коррупции
Уровень 2	реализовывать средства обеспечения законности и правопорядка в сфере противодействия коррупции
Уровень 3	сформировать отношение общества нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Владеть:	
Уровень 1	способностью к экспертно-консультативной работе по правовым вопросам противодействия коррупции
Уровень 2	навыками к обеспечению законности и правопорядка
Уровень 3	способностью сформировать общественное мнение нетерпимого отношения к коррупционному поведению

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	
Знать:	
Уровень 1	основные мероприятия в сфере управления персоналом, порядок оформления и ведения документации по управлению персоналом
Уровень 2	способы оценивания организационных и социальных последствий мероприятий по управлению персоналом
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение оценивать организационные и социальные последствия
Уровень 2	разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
Владеть:	
Уровень 1	навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
Уровень 2	навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, методикой оценки их социальных и организационных последствий

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	
Знать:	
Уровень 1	основы принятия решений в сфере управления персоналом
Уровень 2	правила построения ведения документационного сопровождения и учета персонала
Уметь:	
Уровень 1	использовать современные технологии управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
Уровень 2	современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием современных информационных технологий, программное обеспечение Project Standard 2019
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения современных технологии управления персоналом, навыками учета и документационного сопровождения

Уровень 2	методами работы с применением современных технологии управления персоналом

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	
Знать:	
Уровень 1	современные информационные технологии, программные средства, включая управление крупными массивами данных, Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 при решении профессиональных задач
Уровень 2	Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом организаций
Уметь:	
Уровень 1	проводить обработку информации с применением современных информационных технологий, программных средств Office Professional Plus 2019, Project Standard 2019, экосистемы сервисов для онлайн- коммуникаций, размещения видеовакансий, видеорезюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0 при решении профессиональных задач
Уровень 2	разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с современнымиинформационными технологиями и пакетами специальных экономических и других программ
Уровень 2	навыками решения прикладных экономических задач на основе анализа информации с применением средств современных информационных технологий

ПК-4: Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	
Знать:	
Уровень 1	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале, источники обеспечения организации персоналом, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
Уровень 2	общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки, основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
Уметь:	

Уровень 1	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
Уровень 2	работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах, консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
Уровень 3	соблюдать нормы этики делового общения, вести деловую переписку, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Владеть:	
Уровень 1	формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации, формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция
Уровень 2	анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
Уровень 3	информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом

ПК-5: Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
Знать:	
Уровень 1	источники обеспечения организации персоналом, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уровень 2	организационная структура организации, перечень вакантных должностей (профессий, специальностей, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления персоналом, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
Уровень 2	консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования

	бюджетов
Уровень 3	обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации, сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)
Уровень 3	подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

ПК-6: Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Уровень 2	организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
Уровень 3	основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом,

	производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
Уровень 2	документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора, подготовкой запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений
Уровень 3	подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении

ПК-1: Способен к ведению документации по учету и движению персонала	
Знать:	
Уровень 1	Основные источники информации и общие подходы, дающие возможность изучать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области экономики.
Уровень 2	Результаты научных исследований, полученные отечественными и зарубежными исследователями, современные перспективные направления научного исследования, требования, формы, этапы составления программы научного исследования в области экономики.
Уметь:	
Уровень 1	Анализировать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области экономики с использованием экономического аппарата.
Уровень 2	Систематизировать и критически оценивать результаты отечественных и зарубежных научных исследований, а также оценивать современные перспективные направления научного исследования, требования, формы и этапы составления программы конкретного научного исследования.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками поиска и обработки научной информации в области экономики.
Уровень 2	Методами и способами обобщения и критического оценивания результатов научных исследований, полученных отечественными и зарубежными исследователями, технологиями составления программы конкретного научного исследования.

ПК-2: Способен к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений	
Знать:	
Уровень 1	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений
Уровень 2	Тарифно- квалификационные справочники работ и

	профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Уровень 3	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
Уметь:	
Уровень 1	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений
Уровень 2	Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения
Уровень 2	подготовкой предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений
Уровень 3	подготовкой запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя

ПК-3: Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	
Знать:	
Уровень 1	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения организации
Уровень 2	основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов
Уровень 3	локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
Уметь:	
Уровень 1	оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
Уровень 2	работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала
Уровень 3	анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу,
Владеть:	
Уровень 1	организация документооборота по учету и движению персонала
Уровень 2	подготовка уведомлений, отчетной,

	статистической и аналитической информации по персоналу
Уровень 3	подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
Уровень 2	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Уровень 3	основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
Уровень 2	документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала

Уровень 3	подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации

ПК-7: Способен к деятельности по организации и проведению оценки персонала	
Знать:	
Уровень 1	технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, основы производственной деятельности организации
Уровень 2	порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области оценки персона, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
Уровень 3	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала, оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство
Уровень 3	работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:	
Уровень 1	разработкой плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации, проведением оценки персонала в соответствии с планами организации
Уровень 2	сопровождением договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении, Консультированием персонала по вопросам оценки
Уровень 3	подготовкой рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала

ПК-8: Способен к организации и проведению аттестации персонала	
Знать:	
Уровень 1	порядок и технология проведения аттестации персонала, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Уровень 2	основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персона
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 2	составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала
Уровень 3	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных

	данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационным и документационным сопровождением процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
Уровень 2	подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
Уровень 3	подготовкой предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
Уровень 2	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Уровень 3	основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
Уровень 2	документационным сопровождением

	процесса и результатов оценки и аттестации персонала
Уровень 3	подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации

ПК-10: Способен к деятельности по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Уровень 2	организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
Уровень 3	основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом,

	ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
Уровень 2	документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора, подготовкой запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений
Уровень 3	подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении

ПК-11: Способен к организации обучения персонала	
Знать:	
Уровень 1	методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методология обучения, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
Уровень 2	основы документооборота и документационного обеспечения, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации
Уровень 3	основы законодательства об образовании Российской Федерации законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала, порядок заключения договоров (контрактов), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно- методические материалы
Уровень 2	производить оценку эффективности обучения персонала, производить предварительные

	закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала, разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
Уровень 3	обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала
Уровень 2	организацией мероприятий по обучению персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
Уровень 3	анализом эффективности мероприятий по обучению персонала

ПК-12: Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала	
Знать:	
Уровень 1	методы адаптации и стажировок персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Уровень 2	основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
Уровень 2	производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в

	области адаптации и стажировки персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальнойинформации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала
Уровень 2	подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
Уровень 3	анализом эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

ПК-13: Способен к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Уровень 2	организационную структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уровень 3	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры

	персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уровень 2	работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	документационным обеспечением результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
Уровень 2	подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
Уровень 3	сопровождением договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

ПК-14: Способен к организации оплаты труда персонала	
Знать:	
Уровень 1	формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методы определения численности персонала, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
Уровень 2	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, политику и стратегию организации по персоналу, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда, основы экономики труда, основы технологии производства и деятельности организации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок заключения договоров (контрактов), основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Уровень 3	специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда, составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета
Уровень 2	анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой системы оплаты труда персонала, формированием бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
Уровень 2	внедрением системы оплаты труда персонала
Уровень 3	подготовкой предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

ПК-15: Способен к администрированию процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
Уровень 2	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уровень 3	порядок заключения договоров (контрактов), порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки
Уметь:	

Уровень 1	оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала
Уровень 2	формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	документационным и организационное сопровождением системы организации труда и оплаты труда персонала
Уровень 2	подготовкой предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала, подготовкой и обработкой запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала
Уровень 3	организационным и документационным сопровождением договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

ПК-16: Способен к деятельности по разработке корпоративной социальной политики	
Знать:	
Уровень 1	порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Уровень 2	структуру, цели, стратегию и политику организации по персоналу, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права,

	основы налогового законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников
Уровень 3	законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ, доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций, выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала, использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом, определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов
Уровень 2	производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров, работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой корпоративных социальных программ, разработкой системы выплат работникам социальных льгот
Уровень 2	организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами
Уровень 3	подготовкой предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики

ПК-17: Способен к реализации корпоративной социальной политики	
Знать:	
Уровень 1	методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности, системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, структуру, цели, стратегия и политика организации по персоналу, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основы производственной деятельности организации,

	основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Уровень 2	специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
Уровень 3	порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ, проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ, проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой, определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ, определять критерии и уровни удовлетворенности персонала, определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики, организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
Уровень 2	анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	внедрением корпоративных социальных программ, реализацией системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации
Уровень 2	оценкой удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, оценкой эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
Уровень 3	подготовкой предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, подготовкой предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ

ПК-18: Способен к администрированию процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и

	информации, основы документооборота и документационного обеспечения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
Уровень 2	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ
Уровень 3	порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки
Уметь:	
Уровень 1	оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики, обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уровень 2	работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	подготовкой предложений по развитию корпоративной социальной политики, подготовкой предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
Уровень 2	документационным оформлением результатов корпоративной социальной политики, документационным и организационным сопровождением мероприятий корпоративной социальной политики
Уровень 3	подготовкой и обработкой запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала, сопровождением договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению

ПК-19: Способен к сбору, мониторингу и обработке данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
Знать:	
Уровень 1	нормативные правовые акты, регулирующие финансово- хозяйственную деятельность организации, методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико- экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники
Уровень 2	порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки бизнес- планов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно- финансовой и производственной деятельности организации, порядок ведения планово- учетной документации
Уровень 3	методические материалы по планированию, учету и анализу финансово- хозяйственной деятельности организации, технологические и организационно- экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации
Уметь:	
Уровень 1	составлять проекты финансово- хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации, осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства, разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда
Уровень 2	оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации, применять информационные технологии для обработки экономических данных, анализировать результаты расчетов финансово- экономических показателей и обосновывать полученные выводы
Уровень 3	предлагать организационно- управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации, использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово- экономических показателей, характеризующих деятельность организации
Владеть:	
Уровень 1	методикой сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово- хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес- планов) организации, выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг
Уровень 2	процедурой подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации
Уровень 3	инструментами Office Professional Plus 2019, Project Standard 2019 для проведения расчетов экономических показателей организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основы экономической, организационной,
3.1.2	управленческой, социологической и
3.1.3	психологической теории при решении
3.1.4	профессиональных задач; основные мероприятия в сфере управления
3.1.5	персоналом, порядок
3.1.6	оформления и ведения документации по управлению
3.1.7	персоналом
3.2	**Уметь:**

3.2.1	применять знания экономической,
3.2.2	организационной, управленческой,
3.2.3	социологической и психологической теории при
3.2.4	решении профессиональных задач; осуществлять сбор, обработку и анализ
3.2.5	данных, необходимых для решения поставленных
3.2.6	профессиональных задач, с использованием
3.2.7	современного инструментария и интеллектуальных
3.2.8	информационно- аналитических систем
3.3	**Владеть:**
3.3.1	решения прикладных
3.3.2	профессиональных задач на основе экономической,
3.3.3	организационной, управленческой,
3.3.4	социологической и психологической теории; навыками сбора и обработки данных,
3.3.5	необходимых для решения поставленных
3.3.6	прикладных экономических и управленческих задач,
3.3.7	с использованием современного инструментария,
3.3.8	интеллектуальных информационно- аналитических
3.3.9	систем, экосистемы сервисов для онлайн-
3.3.10	коммуникаций, размещения видеовакансий,
3.3.11	видеорезюме, проведения видеоинтервью

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап						
1.1	Ознакомление с программой практики и получаемыми в результате ее прохождения компетенциями, целями и задачами практики; изучение специальной отечественной и зарубежной литературы и другой научно-технической информации в области управления персоналом /СР/	4	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Корректировка, уточнение темы исследования с учетом рекомендации кафедры или коммерческой организации, где планируется проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, анализ актуальности темы исследования. /СР/	4	32	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Исследовательский этап						
2.1	Сбор, обработка, анализ и систематизация литературных источников и другой информации по теме работы, составление обзора литературы, постановка задач исследования; выбор методики проведения научного исследования по теме работы. /СР/	4	28,75	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	. Выбор конкретной организации или объектов исследования. Изучение информации об исследуемых объектах (история создания, тенденции и перспективы развития, изменение рейтингов и др.). /СР/	4	32	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Оценка результатов учебной практики						

3.1	Самостоятельная оценка результатов прохождения учебной практики /СР/	4	8	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Заключительный этап						
4.1	Самостоятельное участие в составлении отчета. Подготовка к отчету по учебной практике /СР/	4	78	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Зачет /ИВКР/	4	0,25	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:
1.Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения учебной практики.
2. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности специалиста по управлению персоналом в организации по месту прохождения учебной практики.
3. Охарактеризуйте информационную базу для проведения анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.
4. Охарактеризуйте условия и принципы формирования политики по управлению персоналом исследуемого хозяйствующего субъекта.
5. Опишите методику проведения анализа данных в области реализации кадровой политики.
6. Оцените схему взаимосвязей организации с внешней средой (с государственными структурами и органами власти, потребителями продукции, заказчиками, поставщиками, партнерами и конкурентами).
Задания и методические указания для подготовки отчета по учебной практике представлены в Приложении 1.

5.2. Темы письменных работ

К письменным работам по учебной практике относится отчет.
Методические указания к составлению отчета по практике представлены в Приложении 1.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа учебной практики обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для занятий семинарского типа, билеты для проведения промежуточной аттестации.
Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности обучающегося – занятий семинарского типа (практических занятий), самостоятельной работы и промежуточной аттестации.
Оценочные средства представлены в виде:
средств текущего контроля: собеседования по отчету;
средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачета во 2 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сост. А. Оганесян	Экономика предприятия	М.: ПРИО□, 1999
Л1.2	Е.Л. Гольдман, З.М. Назарова, А.А. Маутина и др.	Экономика геологоразведочных работ	М.: Руда и металлы, 2000

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	В. Е. Адамов, С. Д. Ильенкова, Т. П. Сиротина и др.	Экономика и статистика фирм	М.: Финансы и статистика, 1996
Л1.4	Ганова С. Д.	Учебная практика (геологическая часть): методические рекомендации для студентов направления 28.07.00 "Техносферная безопасность" профиль - Инженерная защита окружающей среды	М.: РГГРУ, 2013
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кочетов Э. Г.	Геоэкономика (Освоение мирового экономического пространства)	М.: БЕК, 1999
Л2.2	Голуб А. А., Струкова Е. Б.	Экономика природных ресурсов	М.: Аспект Пресс, 1998
Л2.3	Попов В. В.	Минеральные ресурсы и экономика России на рубеже XX-XXI столетий: Проблемы и пути их решения	М.: ОИФЗ РАН, 2000
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Швальбе Х.	Практика маркетинга для малых и средних предприятий	М.: Республика, 1995
Л3.2	Бахтеев М. К., Тихомирова С. Р., Черных Л. П.	Учебная природоведческая практика в Подмосковье	Дубна, 1998
Л3.3	Мелехин Е. С.	Экономика недропользования: практика, проблемы и развитие	М.: Облиздат, 2000
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронные ресурсы библиотека МГРИ		
Э2	ООО «Книжный Дом Университета» (БиблиоТех)		
Э3	ООО ЭБС Лань		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Office Professional Plus 2016		
6.3.1.2	Project Professional 2016		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	База данных издательства Springer		
6.3.2.2	База данных издательства Elsevier		
6.3.2.3	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"		
6.3.2.4	База данных научных электронных журналов "eLibrary"		
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"		
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
5-21	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавтельский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебн методической литературы - 4 шт.	СР

5-45	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских.	Специализированная мебель: Набор учебной мебели на 36 поадочных мест (столы - 18 шт., стулья - 34 шт.); стол преподавательский - 1 шт., стул преподавательский - 0 шт.; доска интерактивная 1 - шт.; доска меловая - 1 шт.	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по прохождению учебной практики представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.