

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 09.02.2021 16:21:53

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a571340846871922860790079ac37e9044e06aac

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Шахты Ростовской области
(ИСОИП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

программа практики

Закреплена за кафедрой **Управление и предпринимательство**
Учебный план zb380303_20_2уп.plx
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация бакалавр

Форма обучения заочная

Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой, Зачет с оценкой

Вид практики Производственная

Тип практики

Способ проведения практики

Форма проведения дискретно

Объем практики 6

Продолжительность в часах 216

Распределение часов практики

Курс	2		3		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Контактная работа	1.2	1.2	1.2	1.2	2.4	2.4
в том числе ИКР	1.2	1.2	1.2	1.2	2.4	2.4
Сам. работа	106.8	106.8	106.8	106.8	213.6	213.6
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

дэн, Проф. Сверчкова О.Ф. _____

Рецензент(ы):

кэн, Доц. Зиброва Н.М. _____

Программа практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461) составлена на основании учебного плана:

zb380303_20_2уп.plx

утвержденного учёным советом вуза от 16.06.2020 протокол № 10 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Управление и предпринимательство

Протокол от _____ 1 г. № ____

Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.

Зав. кафедрой Ж.В. Горностаева

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № ____ от _____ 20__ г.

Председатель НМС УГН(С)

_____ 1 г.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Целью прохождения практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении пройденных дисциплин и модулей, развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом организации, направленные на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки.
2	Для полноценного достижения цели должны быть разрешены задачи:
3	<input type="checkbox"/> получение навыков поиска и подбора источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности;
4	<input type="checkbox"/> ознакомление студентов с местами будущей работы;
5	<input type="checkbox"/> формирование практических навыков сбора, анализа и синтеза информации о внутренней среде организации, способности самостоятельной разработки мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом организации и их экономического обоснования;
6	<input type="checkbox"/> написание отчетов по исследуемым проблемам.
7	

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Экономика и социология труда
2	Качество трудовой жизни
3	Кадровая политика и кадровое планирование
4	Организационная культура
5	Командообразование
6	Организационный тайм-менеджмент
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Управленческие решения в предпринимательской деятельности
2	Современные технологии управления персоналом
3	Организационное проектирование системы управления персоналом
4	Организационное поведение
5	Экономика и социология труда

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: 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

Знать:

Уровень 1	понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, классификацию видов стратегий в сфере управления персоналом
Уровень 2	сущность и структуру концепции управления персоналом организации, ее составных элементах и их взаимосвязи
Уровень 3	принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации.

Уметь:

Уровень 1	оперировать понятиями «государственная кадровая политика», «кадровая политика организации», «социальная политика организации», «стратегия управления персоналом», «стратегическое управление персоналом организации»
Уровень 2	с позиции целесообразности подходить к определению масштабов кадрового резерва в общей структуре персонала организаций
Уровень 3	определять тактические действия при работе с кадровым резервом в рамках стратегических инициатив

Владеть:

Уровень 1	принципами, механизмами и этапы формирования кадровой политики организации, социальной политики организации
Уровень 2	технологией разработки и формирования кадрового резерва в организациях
Уровень 3	способами организации работы над стратегией организации в части управления человеческими ресурсами

ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	как разрабатывать Положение (регламент) аттестации персонала конкретной организации
Уровень 2	современные проблемы управления персоналом
Уровень 3	принципы, подходы и правила разработки, организации и планирования служебно-профессионального продвижения персонала
Уметь:	
Уровень 1	собирать, анализировать и обобщать сведения об аттестуемых работниках; -координировать работу аттестационных комиссий
Уровень 2	разрабатывает Положение (регламент) аттестации персонала конкретной организации
Уровень 3	координировать работу аттестационных комиссий
Владеть:	
Уровень 1	инновационными технологиями разработки, обоснования и принятия кадровых решений
Уровень 2	технологией планирования и анализа баланса рабочего времени
Уровень 3	приемами и методами контроллинга адаптации персонала в интересах эффективной деятельности организации
ПК-3: 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	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления документации при приеме на работу
Уровень 2	современные проблемы управления персоналом
Уровень 3	инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений
Уметь:	
Уровень 1	оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале, затраты на привлечение и отбор персонала
Уровень 2	принимает участие в разработке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
Уровень 3	самостоятельно формулировать критерии и показатели отбора персонала
Владеть:	
Уровень 1	методами и технологиями исследования рынка на основе применения персонал-маркетингового подхода
Уровень 2	практическими навыками реализации процедур найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора для всех категорий персонала организации
Уровень 3	навыками оценки эффективности подбора и отбора персонала в организации
ПК-4: 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	
Знать:	
Уровень 1	оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале, затраты на привлечение и отбор персонала
Уровень 2	принимает участие в разработке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
Уровень 3	самостоятельно формулировать критерии и показатели отбора персонала
Уметь:	
Уровень 1	практическими навыками реализации процедур найма
Уровень 2	навыками оценки эффективности подбора и отбора персонала в организации
Уровень 3	навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора для всех категорий персонала организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа оценки и аттестации персонала
Уровень 2	проведения деловой оценки
Уровень 3	аттестации персонала в соответствии с целями организации для решения задач в типовых ситуациях
ПК-5: 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	
Знать:	
Уровень 1	основы работы в локальных и глобальных сетях

Уровень 2	основные требования информационной безопасности
Уровень 3	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
Уметь:	
Уровень 1	пользоваться при решении профессиональных задач стандарт-ным офисным программным обеспечением
Уровень 2	работать с пакетами прикладных программ; применять нормы библиографической культуры
Уровень 3	пользоваться организационными мерами и приемами антиви-русной защиты
Владеть:	
Уровень 1	навыками приобщения персонала к организационной культуре и вовлечения в разработку
Уровень 2	навыками разработки корпоративного этического кодекса или другого документа, закрепляющего организационную культу-ру
Уровень 3	навыками практического применения результатов диагностики организационной культуры
ПК-6: 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	
Знать:	
Уровень 1	технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
Уровень 2	порядок оформления, ведения и хранения документации, свя-занной с проведением оценки и аттестации персонала
Уровень 3	порядок и технологии проведения аттестации
Уметь:	
Уровень 1	определять параметры, критерии, средства и методы оценки персонала
Уровень 2	пользоваться актами регу-лирующими систему оценки и аттестации персонала
Уровень 3	пользоваться основными нормотивно- правовыми актами
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки плана оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответ-ствии с целями организации
Уровень 2	навыками разработки проектов документов, определяющих по-рядок аттестации персонала, с оценкой затрат
Уровень 3	владение навыками проведения аттестации, а также других ви-дов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-7: 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	
Знать:	
Уровень 1	системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Уровень 2	виды стратегий в сфере мотивации и стимулирования персона-ла организации, четко определяет их взаимосвязь со стратегией в сфере управления персоналом и в сфере развития компании в целом
Уровень 3	факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на выработку и реализацию политики мотивации и стимулиро-вания персонала организации
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно проектировать систему мотивации и стимули-рования трудовой деятельности персонала в конкретных усло-виях
Уровень 2	применять технологии аттестации персонала
Уровень 3	применять технологию оценки персонала
Владеть:	
Уровень 1	понятием «политика мотивации и стимулирования персонала в организации»
Уровень 2	навыками определения приоритетных направлений материального неде-нежного стимулирования (социального пакета) и нематериаль-ного стимулирования персонала
Уровень 3	опытом разработки условий материального денежного стиму-лирования персонала
ПК-9: 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	
Знать:	
Уровень 1	основные нормативные правовые документы
Уровень 2	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требо-ваний психофизиологии

Уровень 3	оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, влияющих на эффективность деятельности персонала
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые знания методов и принципов психофизиологии профессиональной деятельности
Уровень 2	рассчитывать продолжительность и интенсивность времени отдыха персонала
Уровень 3	рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа трудовой деятельности
Уровень 2	навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии
Уровень 3	навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала
ПК-14: 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	
Знать:	
Уровень 1	методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Уровень 2	основные инструменты и методы с помощью которых осуществляется анализ результатов деятельности организации
Уровень 3	методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уметь:	
Уровень 1	анализировать результаты деятельности организации
Уровень 2	собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 3	воспринимать, обобщать и анализировать экономическую информацию
Владеть:	
Уровень 1	современными методами анализа результатов деятельности организации
Уровень 2	навыками разработки и реализации управленческих решений, на основе анализа социально-экономического положения организации
Уровень 3	навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, классификацию видов стратегий в сфере управления персоналом (ПК-1)
1.2	как разрабатывать Положение (регламент) аттестации персонала конкретной организации (ПК-2)
1.3	порядок оформления документации при приеме на работу (ПК-3)
1.4	принимает участие в разработке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
2	Уметь:
2.1	оперировать понятиями «государственная кадровая политика», «кадровая политика организации», «социальная политика организации», «стратегия управления персоналом», «стратегическое управление персоналом организации (ПК-1)
2.2	разрабатывает Положение (регламент) аттестации персонала конкретной организации (ПК-2)
2.3	оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале, затраты на привлечение и отбор персонала (ПК-3)
3	Владеть:
3.1	принципами, механизмами и этапы формирования кадровой политики организации, социальной политики организации (ПК-1)
3.2	инновационными технологиями разработки, обоснования и принятия кадровых решений (ПК-2)
3.3	навыками оценки эффективности подбора и отбора персонала в организации (ПК-3)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Разделы практики						

1.1	Подбор литературы по теме исследования в библиотеке с помощью электронного каталога /Ср/	2	20				
1.2	Анализ источников литературы /Ср/	2	20				
1.3	Анализ информационных ресурсов сети Интернет по выбранной проблеме /Ср/	2	20				
1.4	Систематизация полученных результатов /Ср/	2	20				
1.5	Обобщает материал, собранный в период прохождения практики, определяет его достаточность и достоверность /Ср/	2	26.8				
	Раздел 2. Контактная работа						
2.1	Представление отчета, дневника, характеристики, анкет, защита отчета /ИКР/	2	1				
2.2	Зачет с оценок /ИКР/	2	0.2				
	Раздел 3. Разделы практики						
3.1	Подбор литературы по теме исследования в библиотеке с помощью электронного каталога /Ср/	3	20				
3.2	Анализ источников литературы /Ср/	3	20				
3.3	Анализ информационных ресурсов сети Интернет по выбранной проблеме /Ср/	3	20				
3.4	Систематизация полученных результатов /Ср/	3	20				
3.5	Обобщает материал, собранный в период прохождения практики, определяет его достаточность и достоверность /Ср/	3	26.8				
	Раздел 4. Контактная работа						
4.1	Представление отчета, дневника, характеристики, анкет, защита отчета /ИКР/	3	1				
4.2	Зачет с оценок /ИКР/	3	0.2				

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Представлены в комплекте оценочных материалов (оценочных средств)

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Код формируемой компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Разделы практики		Подбор литературы по теме исследования в библиотеке с помощью электронного каталога Анализ источников литературы Анализ информационных ресурсов сети Интернет по выбранной проблеме Систематизация полученных результатов Обобщает материал, собранный в период прохождения практики, определяет его достаточность и достоверность	
2	Контактная работа		Представление отчета, дневника, характеристики, анкет, защита отчета Зачет с оценок	
3	Разделы практики		Подбор литературы по теме исследования в библиотеке с помощью электронного каталога Анализ источников литературы Анализ информационных ресурсов сети Интернет по выбранной проблеме Систематизация полученных результатов Обобщает материал, собранный в период прохождения практики, определяет его достаточность и достоверность	

4	Контактная работа		Представление отчета, дневника, характеристики, анкет, защита отчета Зачет с оценок	
---	-------------------	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
ПК-1	понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, классификацию видов стратегий в сфере управления персоналом		Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	сущность и структуру концепции управления персоналом организации, ее составных элементах и их взаимосвязи		
	принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации.		
	оперировать понятиями «государственная кадровая политика», «кадровая политика организации», «социальная политика организации», «стратегия управления персоналом», «стратегическое управление персоналом организации»		
	с позиции целесообразности подходить к определению масштабов кадрового резерва в общей структуре персонала организаций		
	определять тактические действия при работе с кадровым резервом в рамках стратегических инициатив		
	принципами, механизмами и этапы формирования кадровой политики организации, социальной политики организации		
	технологией разработки и формирования кадрового резерва в организациях		
	способами организации работы над стратегией организации в части управления человеческими ресурсами		
	как разрабатывать Положение (регламент) аттестации персонала конкретной организации		
	современные проблемы управления персоналом		
	принципы, подходы и правила разработки, организации и планирования служебно-профессионального продвижения персонала		
	собирать, анализировать и обобщать сведения об аттестуемых работниках; - координировать работу аттестационных комиссий		
	разрабатывает Положение (регламент) аттестации персонала конкретной организации		
	координировать работу аттестационных комиссий		
инновационными технологиями разработки, обоснования и принятия кадровых решений			
технологией планирования и анализа баланса рабочего времени			

приемами и методами контроллинга адаптации персонала в интересах эффективной деятельности организации	
порядок оформления документации при приеме на работу	
современные проблемы управления персоналом	
инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	
оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале, затраты на привлечение и отбор персонала	
принимает участие в разработке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	
самостоятельно формулировать критерии и показатели отбора персонала	
методами и технологиями исследования рынка на основе применения персонал-маркетингового подхода	
практическими навыками реализации процедур найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора для всех категорий персонала организации	
навыками оценки эффективности подбора и отбора персонала в организации	
оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале, затраты на привлечение и отбор персонала	
принимает участие в разработке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	
самостоятельно формулировать критерии и показатели отбора персонала	
практическими навыками реализации процедур найма	
навыками оценки эффективности подбора и отбора персонала в организации	
навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора для всех категорий персонала организации	
навыками анализа оценки и аттестации персонала	
проведения деловой оценки	
аттестации персонала в соответствии с целями организации для решения задач в типовых ситуациях	
основы работы в локальных и глобальных сетях	
основные требования информационной безопасности	
основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
пользоваться при решении профессиональных задач стандартным офисным программным обеспечением	
работать с пакетами прикладных программ; применять нормы библиографической культуры	

пользоваться организационными мерами и приемами антиви-русной защиты	
навыками приобщения персонала к организационной культуре и вовлечения в разработку	
навыками разработки корпоративного этического кодекса или другого документа, закрепляющего организационную культуру	
навыками практического применения результатов диагностики организационной культуры	
технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций	
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	
порядок и технологии проведения аттестации	
определять параметры, критерии, средства и методы оценки персонала	
пользоваться актами регулирующими систему оценки и аттестации персонала	
пользоваться основными нормативно-правовыми актами	
навыками разработки плана оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	
навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	
владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
виды стратегий в сфере мотивации и стимулирования персонала организации, четко определяет их взаимосвязь со стратегией в сфере управления персоналом и в сфере развития компании в целом	
факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на выработку и реализацию политики мотивации и стимулирования персонала организации	
самостоятельно проектировать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в конкретных условиях	
применять технологии аттестации персонала	
применять технологию оценки персонала	
понятием «политика мотивации и стимулирования персонала в организации»	
навыками определения приоритетных направлений материального и нематериального стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала	

опытом разработки условий материального денежного стимулирования персонала	
основные нормативные правовые документы	
основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	
оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, влияющих на эффективность деятельности персонала	
применять базовые знания методов и принципов психофизиологии профессиональной деятельности	
рассчитывать продолжительность и интенсивность времени отдыха персонала	
рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени	
навыками анализа трудовой деятельности	
навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	
навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала	
методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
основные инструменты и методы с помощью которых осуществляется анализ результатов деятельности организации	
методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
анализировать результаты деятельности организации	
собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда	
воспринимать, обобщать и анализировать экономическую информацию	
современными методами анализа результатов деятельности организации	
навыками разработки и реализации управленческих решений, на основе анализа социально-экономического положения организации	
навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации	

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Лаборатория «Экономическая клиника» укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Технические средства обучения: доска меловая, компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Учебно-лабораторное оборудование: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, программная система «БЭСТ-Маркетинг».

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованное специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института, к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым, электронно-библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.