Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:56:22
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)

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
Общая трудоёмкость	5 ЗЕТ
Форма обучения	**очная**
Программу составил(и):	докандидат экономических наук, доцент кафедры экономики минерально-сырьевого комплекса, Франкевич Ж.А.
Семестр(ы) изучения	4;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
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 В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
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 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:

принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач

инструментарий поиска аналитической информации, применяя системный подход для решения профессиональных задач

эмпирический уровень поиска, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач

Уметь:

критически оценивать надежность источников информации, осуществлять ее ранжирование для формирования информационной базы аналитических исследований в целях повышения эффективности профессиональной деятельности

осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применяя системный подход для решения поставленных задач

анализировать проблемные ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, ранжируя информацию, требуемую для решения поставленной задачи

Владеть:

научной методикой эффективности поиска и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач

навыками диагностики поиска и критического анализа и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач

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:

наиболее совершенные технологии решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

методику выбора оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

методику выбора оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Уметь:

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

четко описать состав и структуру требуемых данных для оптимизации способов решения задач,

исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
обосновывать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Владеть:
методами реализации задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, при необходимости корректируя способы решения задач
технологией принятия решений для достижения поставленной цели, учитывая имеющие правовые нормы, ресурсы и ограничения
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:
типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
как выстраивать продуктивное взаимодействие в команде на базе толерантного восприятия индивидуальных особенностей каждого члена коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий
Уметь:
эффективно действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других
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
выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфик, реализуя свою роль в команде
Владеть:
навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия
анализом возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
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:
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

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
современные методы и технологии деловой коммуникации, особенности устной и письменной научно-технической коммуникации
Уметь:
вести деловую переписку на государственном и иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
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
применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию и анализировать прослушанные публичные выступления
Владеть:
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
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
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:
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
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
основные философские идеи и категории в их историческом развитии и социально-культурном контексте

Уметь:
конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
не дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
использовать знания исторических, этических и философских фактов для решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера, преодоления разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Владеть:
пониманием значения базовых ценностей мировой истории, философии, культуры, науки, производства, для сохранения и развития современной цивилизации
анализом исторических и философских фактов, принципами недискриминационного взаимодействия с людьми для достижения поставленной цели
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:
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
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
инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, выстраивания траектории собственного профессионального роста
Уметь:
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
оценить требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития
демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
Владеть:
способами управления своей познавательной

деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей
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
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:
основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
необходимый уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
организационную структуру физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности
Уметь:
применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности
использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
применять методический аппарат в целях формирования здорового образа и стиля жизни
Владеть:
навыками использования здоровьесберегающих технологий в социальной и профессиональной деятельности
методическим аппаратом для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
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:
основы обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты
основы для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в целях сохранения природной

среды
методы проведения учений по предотвращению угроз при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Уметь:
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
оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях
обеспечить устойчивое развитие общества при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Владеть:
методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций
навыками участия в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности
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:
инструменты и методы для принятия обоснованных экономических решений и финансовой грамотности в различных областях жизнедеятельности
методические подходы моделирования принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов
работы ведущих представителей основных направлений экономической науки, методы оценки экономических решений в различных областях жизнедеятельности
Уметь:
характеризовать статику и динамику экономической среды; собирать и анализировать исходные данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность экономических агентов в реальных условиях хозяйствования
оценивать финансовую грамотность как основной детерминант экономической культуры
оценить на практике эффективность выработанных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
Владеть:
методами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения целенаправленного экономического анализа в профессиональной деятельности
навыками выявления факторов, влияющих на процессы выработки и реализации экономических решений в условиях динамично развивающейся

среды
финансовой грамотностью при принятии конкурентоспособных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Знать:
природу коррупции как социально-правового явления. Понимать общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей
уголовно-правовые средства обеспечения законности и правопорядка в сфере противодействия коррупции
механизм формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Уметь:
проводить консультативную работу в области проблем противодействия коррупции
реализовывать средства обеспечения законности и правопорядка в сфере противодействия коррупции
сформировать отношение общества нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Владеть:
способностью к экспертно-консультативной работе по правовым вопросам противодействия коррупции
навыками к обеспечению законности и правопорядка
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:
основные мероприятия в сфере управления персоналом, порядок оформления и ведения документации по управлению персоналом
способы оценивания организационных и социальных последствий мероприятий по управлению персоналом
Уметь:
осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение оценивать организационные и социальные последствия
разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
Владеть:
навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
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:
основы принятия решений в сфере управления персоналом
правила построения ведения документационного сопровождения и учета персонала
Уметь:
использовать современные технологии управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием современных информационных технологий, программное обеспечение Project Standard 2019
Владеть:
навыками применения современных технологии управления персоналом, навыками учета и документационного сопровождения
методами работы с применением современных технологии управления персоналом

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
Знать:
современные информационные технологии, программные средства, включая управление крупными массивами данных, Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 при решении профессиональных задач
Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом организаций
Уметь:
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
разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
Владеть:
навыками работы с современнымиинформационными технологиями и пакетами специальных экономических и других программ
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:
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
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

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:
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
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
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:
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
анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
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:
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
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
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:
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
консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
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:
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)
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)
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:
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
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
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:
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)
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
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
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:
Основные источники информации и общие подходы, дающие возможность изучать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области экономики.
Результаты научных исследований, полученные отечественными и зарубежными исследователями, современные перспективные направления научного исследования, требования, формы, этапы составления программы научного исследования в области экономики.
Уметь:
Анализировать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области экономики с использованием экономического аппарата.
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:
Навыками поиска и обработки научной информации в области экономики.
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:
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
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
Уметь:
Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений
Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения
подготовкой предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений

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:
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения организации
основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов
локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно- справочных документов, регулирующих трудовые отношения
Уметь:
оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала
анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена

документацией по персоналу,
Владеть:
организация документооборота по учету и движению персонала
подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу
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:
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности
Уметь:
разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
анализом процессов

документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала
подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации

ПК-7: Способен к деятельности по организации и проведению оценки персонала
Знать:
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
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
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:
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
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

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:
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
сопровождением договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении, Консультированием персонала по вопросам оценки
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:
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
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
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:
определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
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
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:
разработкой проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационным и документационным сопровождением процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
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:
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности
Уметь:
разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
анализом процессов документооборота, локальных документов

по оценке и аттестации персонала
документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала
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:
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
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
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:
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)
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:
анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
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
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:
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
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
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:
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

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
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:
разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала
организацией мероприятий по обучению персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
анализом эффективности мероприятий по обучению персонала

ПК-12: Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала
Знать:
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
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
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:
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
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала
подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
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:
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
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
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:
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
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
документационным обеспечением результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
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
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:
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
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
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:
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
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработкой системы оплаты труда персонала, формированием бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
внедрением системы оплаты труда персонала
подготовкой предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

ПК-15: Способен к администрированию процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота
Знать:
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
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
порядок заключения договоров (контрактов), порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки
Уметь:
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
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
документационным и организационное сопровождением системы организации труда и оплаты труда персонала
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
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:
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
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
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:
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
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработкой корпоративных социальных программ, разработкой системы выплат работникам социальных льгот
организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами
подготовкой предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики

ПК-17: Способен к реализации корпоративной социальной политики
Знать:
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
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
порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения
Уметь:
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
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
внедрением корпоративных социальных программ, реализацией системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации
оценкой удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, оценкой эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
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:
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
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
порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки
Уметь:
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
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
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
подготовкой предложений по развитию корпоративной социальной политики, подготовкой предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
документационным оформлением результатов корпоративной социальной политики, документационным и организационным сопровождением мероприятий корпоративной социальной политики
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:
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
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
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:
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
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
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:
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
процедурой подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово- экономических показателей, характеризующих деятельность организации
инструментами Office Professional Plus 2019, Project Standard 2019 для проведения расчетов экономических показателей организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач	
наиболее совершенные технологии решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	
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	
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	
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	

основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
основы обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты
инструменты и методы для принятия обоснованных экономических решений и финансовой грамотности в различных областях жизнедеятельности
природу коррупции как социально-правового явления. Понимать общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей
основные мероприятия в сфере управления персоналом, порядок оформления и ведения документации по управлению персоналом
основы принятия решений в сфере управления персоналом
современные информационные технологии, программные средства, включая управление крупными массивами данных, Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 при решении профессиональных задач
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
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
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
Основные источники информации и общие подходы, дающие возможность изучать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области экономики.
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
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения организации

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
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
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
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
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
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
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

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
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
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
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

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	
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	
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	
3.2	**Уметь:**
критически оценивать надежность источников информации, осуществлять ее ранжирование для формирования информационной базы аналитических исследований в целях повышения эффективности профессиональной деятельности	
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	
эффективно действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других	
вести деловую переписку на государственном и иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	

конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
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
применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности
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
характеризовать статику и динамику экономической среды; собирать и анализировать исходные данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность экономических агентов в реальных условиях хозяйствования
проводить консультативную работу в области проблем противодействия коррупции
осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение оценивать организационные и социальные последствия
использовать современные технологии управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
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
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
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
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)
Анализировать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области экономики с использованием экономического аппарата.

Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений
оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
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
определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
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)
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
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

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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
3.3	**Владеть:**

научной методикой эффективности поиска и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
методами реализации задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, при необходимости корректируя способы решения задач
навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия
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
пониманием значения базовых ценностей мировой истории, философии, культуры, науки, производства, для сохранения и развития современной цивилизации
способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей
навыками использования здоровьесберегающих технологий в социальной и профессиональной деятельности
методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций
методами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения целенаправленного экономического анализа в профессиональной деятельности
способностью к экспертно-консультативной работе по правовым вопросам противодействия коррупции
навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
навыками применения современных технологии управления персоналом, навыками учета и документационного сопровождения
навыками работы с современнымиинформационными технологиями и пакетами специальных экономических и других программ
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
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)
анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
Навыками поиска и обработки научной информации в области экономики.
разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения

организация документооборота по учету и движению персонала
анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
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
разработкой проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационным и документационным сопровождением процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала
разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала
документационным обеспечением результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
разработкой системы оплаты труда персонала, формированием бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
документационным и организационное сопровождением системы организации труда и оплаты труда персонала
разработкой корпоративных социальных программ, разработкой системы выплат работникам социальных льгот
внедрением корпоративных социальных программ, реализацией системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации
подготовкой предложений по развитию корпоративной социальной политики, подготовкой предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
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