

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 06:53:46
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика, научно-исследовательская работа рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план gz380403-УП-25-1.plx
Направление 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 108

Виды контроля на курсах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Кауфман Н. Ю.

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика, научно-исследовательская работа

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель учебной практики, научно-исследовательской работы – сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации, а также выработка у магистрантов компетенций и навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской деятельности.
1.2	ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
1.3	<input type="checkbox"/> закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
1.4	<input type="checkbox"/> формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации;
1.5	<input type="checkbox"/> изучение нормативных документов, регулирующих деятельность в сфере управления персоналом;
1.6	<input type="checkbox"/> поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
1.7	<input type="checkbox"/> подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.
1.8	В процессе учебной практики, научно-исследовательской работы студенты знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью
2.1.2	Кадровое планирование и обеспечение персоналом
2.1.3	Оценка результатов труда персонала
2.1.4	Основы научных исследований в области экономики и управления
2.1.5	Управление персоналом (продвинутый курс)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2.1: Анализирует корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	
ПК-2.2: Анализирует, разрабатывает и оформляет документы по стратегическим и оперативным процессам и их результатам	
ПК-2.3: Обеспечивает документационное сопровождение по системам стратегического и операционного управления персоналом, представление документов, по персоналу в государственные органы	
ПК-2.4: Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами	
ПК-2.5: Проводит аудит и анализ кадровых процессов, процедур, готовит рекомендации по совершенствованию управления персоналом в организации	
ОПК-1.1: Использует основы знаний теории управления организацией в решении профессиональных задач	
ОПК-1.2: Использует знания по общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов	
ОПК-1.3: Умеет применять инструменты социологии управления и социологии труда в решении профессиональных задач	
ОПК-1.4: Умеет применять методы экономики труда, управления затратами и определения экономической эффективности в управлении персоналом	
ОПК-1.5: Использует правовые знания при решении профессиональных задач	
ОПК-1.6: Соблюдает нормы этики делового общения	

ОПК-1.7: Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики управления персоналом и в смежных областях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	<input type="checkbox"/> Основы теории управления организацией, ее законы
3.1.2	<input type="checkbox"/> Теоретические положения по общей, социальной психологии и психологии труда
3.1.3	<input type="checkbox"/> Теоретические основы социологии управления и социологии труда
3.1.4	<input type="checkbox"/> Показатели социально-экономической эффективности управления персоналом; методы экономики труда, управления затратами в системе управления персоналом
3.1.5	<input type="checkbox"/> Основы права для решения профессиональных задач
3.1.6	<input type="checkbox"/> Нормы этики делового общения
3.1.7	<input type="checkbox"/> Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики управления персоналом и в смежных областях
3.1.8	<input type="checkbox"/> Основы стратегического и оперативного управления персоналом организации
3.1.9	<input type="checkbox"/> Принципы документооборота в организации
3.1.10	<input type="checkbox"/> Основы документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
3.1.11	<input type="checkbox"/> Основные правила работы архивов в организации
3.1.12	<input type="checkbox"/> Показатели и методы аудита кадровых процессов персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	<input type="checkbox"/> Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения профессиональных задач и обосновывает свой выбор
3.2.2	<input type="checkbox"/> Использовать знания социальной психологии и психологии труда в регулировании конфликтов персонала
3.2.3	<input type="checkbox"/> Решать профессиональные задачи с применением инструментов социологии управления и социологии труда
3.2.4	<input type="checkbox"/> Анализировать эффективность системы управления персоналом
3.2.5	<input type="checkbox"/> Использовать для решения аналитических и исследовательских задач правовые знания
3.2.6	<input type="checkbox"/> Использовать деловой этикет в работе
3.2.7	<input type="checkbox"/> Формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности управления персоналом (по найму, отбору, оценке персонала и т.д.) Анализировать корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
3.2.8	<input type="checkbox"/> Разрабатывать и оформлять документацию по стратегическим и оперативным процессам и их результатам
3.2.9	<input type="checkbox"/> Обеспечивать документационное сопровождение по системам стратегического и операционного управления персоналом, представление документов, по персоналу в государственные органы
3.2.10	<input type="checkbox"/> Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
3.2.11	<input type="checkbox"/> Проводить аудит и анализ кадровых процессов, процедур в организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Сбор информации и материалов					
1.1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. /Ср/	1	5	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-1.5 ОПК-1.6 ОПК-1.7	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.3 Э1	

1.2	Сбор первичной информации о теме научного исследования /Ср/	1	30	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-1.5 ОПК-1.6 ОПК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	
1.3	Анализ современного состояния практической проблемы /Ср/	1	15	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-1.5 ОПК-1.6 ОПК-1.7	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.3 Л2.5 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	
1.4	Анализ практической составляющей исследуемой проблемы /Ср/	1	15	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.5 ОПК-1.6 ОПК-1.7	Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.2 Л3.3 Э1	
1.5	Формулировка выводов /Ср/	1	10	ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.3 Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л3.2 Л3.3 Э1	
	Раздел 2. Подготовка отчета по практике					

2.1	Формулировка направлений исследования анализируемого объекта /Ср/	1	15	ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-1.5 ОПК-1.6 ОПК-1.7	Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.3 Э1	
2.2	Подготовка отчета о прохождении практики /Ср/	1	13	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.5 ОПК-1.6 ОПК-1.7	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1	
2.3	Заполнение дневника практики /Ср/	1	5	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-1.5 ОПК-1.6 ОПК-1.7	Л1.1 Л1.4 Л2.1 Л2.3 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	

2.4	/Зачёт/	1	0	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-1.5 ОПК-1.6 ОПК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	
-----	---------	---	---	--	---	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л1.2	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Сотникова С.И., Маслов Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П.	Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, Электронный ресурс	1
Л1.4	Минева О. К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025, Электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1

Л2.2	Бюндюгова Т. В., Воронцова М. В., Макаров В. Е., Корниенко Е. В., Галацан Т. А., Гилина Т. Г., Шиндина Л. Д.	Управление персоналом в социальной работе: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л2.3	Кучмаева О. В., Егорова Е. А., Карманов М. В., Золотарева О. А., Петрякова О. Л., Смелов П. А.	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л2.4	Мактамкулова, Г. А., Городова, Д. Д.	Документационное обеспечение управления персоналом: курс лекций	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023, Электронный ресурс	1
Л2.5	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025, Электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Кауфман Н. Ю., Зеленцова С. Ю., Имамвердиева М. И., Тимофеева А. М., Сергеева И. В., Хадасевич Н. Р.	Проведение учебной и производственной практики по управлению персоналом и государственному и муниципальному управлению: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022, Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.2	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л3.3	Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л3.4	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, Электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	www.rostrud.info - Федеральная служба по труду и занятости www.kadrovik.ru - Журнал «Справочник кадровика» https://www.top-personal.ru/ - Журнал «Управление персоналом» https://hr-portal.ru/ - Журнал HR-Portal https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
----	---

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
---------	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
6.3.2.2	http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитории, оснащенные компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронно-образовательную среду
-----	--

Учебная практика, научно-исследовательская работа

1. Место проведения практики:

- Администрация Сургутского района
- Администрация города Сургута
- БУ ВО «Сургутский государственный университет»
- ИФНС по Сургутскому району
- Государственная инспекция труда в ХМАО-Югре в г. Сургуте
- ИФНС по городу Сургуту
- ПАО «Сургутнефтегаз»
- ООО «РН-Юганскнефтегаз»
- ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»
- и иные организации

2. Способ проведения практики

Стационарный, выездной.

3. Форма проведения практики

Непрерывно.

4. Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов. СТО-2.6.16-23 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья». Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медикосоциальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике - функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения 	Зачтено	<p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам.</p> <p>Ответ носит самостоятельный характер.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - основы теории и концепции взаимодействия людей в организации; - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - нормы этики делового общения и безконфликтного взаимодействия в коллективе - основные теории корпоративной культуры и социальной политики - методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - правила проведения переговоров, деловой переписки в организации 	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки.</p> <p>Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия - определять методы развития 	Зачтено	<p>Умеет легко: - определять задачи персонала структурного подразделения</p> <p>- участвовать в руководстве работой структурного подразделения</p> <p>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>- самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с</p>

	<p>персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</p> <p>- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p>		<p>соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия</p> <p>- определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</p> <p>- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p>
		<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации;</p> <p>Не умеет определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</p> <p>- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p>
<p>Владеет</p>	<p>– навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</p> <p>– навыками организации работы персонала структурного подразделения</p> <p>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</p> <p>- навыками управления коммуникационными процессами</p> <p>- навыками решения стратегических и</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Студент глубоко и полно владеет:</p> <p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</p> <p>– навыках организации работы персонала структурного подразделения</p>

	<p>оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом – навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - методах налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений - навыках управления коммуникационными процессами - навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.); – навыках проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
--	--	--