АННОТАЦИЯ

практики производственной

Б2. П. В.2 «ПРАКТИКА ПО УПРАВЛЕНИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент».

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Профиль – «Управление человеческими ресурсами».

**1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Практика «Практика по управлению человеческими ресурсами» (Б2. П.В.2) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и является обязательной.

Тип практики – учебно - аналитическая*.*

Способ проведения практики – стационарная.

Практика проводится дискретно по видам практик или по периодам проведения практик.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Проведение практики направлено на практическую подготовку обучающегося к будущей профессиональной деятельности. Практическая подготовка осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции (части компетенций) по профилю образовательной программы.

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетенция** | **Индикатор компетенции** |
|  |  |
| ПК-3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и  соответствующего документооборота | ПК-3.3.1 Имеет навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом |
| ПК-3.3.2. Имеет навыки ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора |
| ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ПК-4.3.2 Имеет навыки формирования кадрового резерва, организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| ПК-5 Организация обучения персонала | ПК-5.3.1 Имеет навыки разработки проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработки учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала |
| ПК-5.3.2 Имеет навыки организации мероприятий по обучению персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализа эффективности мероприятий по обучению персонала |
| ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала | ПК-6.3.1 Имеет навыки разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| ПК-6. 3. 2. Имеет навыкиподготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала. |
| ПК-7 Администрирование процессов развития и построения профессиональной  карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документообороту | ПК-7.3.2 Имеет навыки подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| ПК-8 Организация труда персонала | ПК-8.3.2 Имеет навыки внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
| ПК-9. Организация оплаты труда персонала | ПК-9.3.1 Имеет навыки разработки системы оплаты труда персонала, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат |
| ПК-9.3.2 Имеет навыки внедрения системы оплаты труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |

**3. Объем практики и ее продолжительность**

Практика проводится концентрировано.

Объем практики – 6 зачетных единиц (216 час., 4 нед.)

Форма контроля знаний - Зачет.