АННОТАЦИЯ

практики учебной

Б2. У. В.1 «ИНФОРМАЦИОННО АНАЛИТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент».

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Профиль – «Управление человеческими ресурсами».

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

Практика «Информационно-аналитическая» (Б2.У.В.1) 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 |  |
| ПК–2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | ПК-2.3.1 Имеет навыки поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей 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.  ПК – 2.3.2 Имеет навыки сбора, сопоставления, структурирования и проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещения кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи).  ПК-2.3.3 Имеет навыки оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности). |
| ПК–3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом. | ПК-3.3.4 Имеет навыки сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. |

**3. Объем практики и ее продолжительность**

Практика проводится концентрировано.

Объем практики – 3 зачетные единицы (108 час., 2 нед.)

Форма контроля знаний - Зачет.