

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.07.2022 15:56:28  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f917a1351fae

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ  
(Профессиональная)**

направления 38.03.03 «Управление персоналом»

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Цель производственной практики** – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков в сфере информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности.

**1.2. Задачи производственной практики:**

– закрепление и углубление теоретических знаний в области основ оплаты труда персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности, компетентного подхода в управлении персоналом, основ управления персоналом организации и его социальным развитием, управления персоналом организации, кадровой политики и кадрового планирования, а также других дисциплин учебного плана;

– приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности;

– сбор данных о деятельности конкретной организации, конкретного трудового коллектива, эффективности управления хозяйственной деятельностью конкретного хозяйствующего субъекта.

**3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Относится к разделу «Практика» Б2.В.02(П)

**Время проведения практики** – 6,7 семестры.

**3. Требования к уровню освоения практики**

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<b>знать:</b> способы решения поставленных задач <b>уметь:</b> анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию <b>владеть:</b> методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции
		УК-1.2 Находит и критически анализирует	<b>знать:</b> методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач

		информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<b>уметь:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач <b>владеть:</b> методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1 Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<b>знать:</b> перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу <b>уметь:</b> вести организационную и распорядительную документацию по персоналу <b>владеть:</b> навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу
		ПК-1.2 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	<b>знать:</b> методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его <b>уметь:</b> осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале <b>владеть:</b> навыками сбора информации о потребностях организации в персонале
		ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<b>знать:</b> основы найма и отбора персонала <b>уметь:</b> осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала <b>владеть:</b> навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-2	Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Способен организовать и провести оценку персонала	<b>знать:</b> процедуру и методы оценки персонала <b>уметь:</b> организовать и провести оценку персонала <b>владеть:</b> навыками организации и проведения оценки персонала
		ПК-2.2 Способен организовать и провести аттестацию персонала	<b>знать:</b> процедуру проведения аттестации персонала организации <b>уметь:</b> организовать и провести аттестацию персонала организации <b>владеть:</b> навыками организации и проведения аттестации персонала
ПК-3	Способен развивать персонал организации	ПК-3.1 Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>знать:</b> направления развития персонала и способы построения профессиональной карьеры персонала <b>уметь:</b> организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>владеть:</b> навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		ПК-3.2 Способен	<b>знать:</b> виды обучения персонала на

		организовать обучение персонала	рабочем месте и с отрывом от производства <b>уметь:</b> организовать обучение персонала <b>владеть:</b> навыками подбора и организации обучения персонала
		ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и стажировку персонала	<b>знать:</b> способы адаптации и стажировки персонала <b>уметь:</b> организовать адаптацию и стажировку персонала <b>владеть:</b> навыками организации адаптации и стажировки персонала
ПК-5	Способен организовать труд и оплату персонала	ПК-5.1 Способен организовать труд персонала	<b>знать:</b> основы организации труда персонала, организации рабочего места <b>уметь:</b> организовать труд персонала, рабочие места <b>владеть:</b> способностью организации труда персонала
		ПК-5.2 Способен организовать оплату труда персонала	<b>знать:</b> порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала <b>уметь:</b> организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру <b>владеть:</b> навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры
ПК-6	Способен организовать корпоративную социальную политику	ПК-6.1 Способен разработать корпоративную социальную политику	<b>знать:</b> основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую <b>уметь:</b> разрабатывать корпоративную социальную политику, корпоративный социальный кодекс <b>владеть:</b> навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс
		ПК-6.2 Способен реализовать корпоративную социальную политику	<b>знать:</b> механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности <b>уметь:</b> разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику <b>владеть:</b> навыками реализации корпоративной социальной политики

Общая трудоемкость практики: 24 зачетных единицы.

**Составители:**

Аничин В.Л., профессор, д.э.н., Худобина Г.И., доцент, к.э.н.