

Утверждена
в составе ОПОП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – Учебная

Тип практики – Ознакомительная

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы – «Современные кадровые технологии в управлении персоналом»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: ознакомительная практика (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями)), Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Современные кадровые технологии в управлении персоналом».

Объем практики составляет 5 зачетных единицы (далее – з.е.), или 180 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики:

- получение бакалаврами первоначальных практических навыков в области менеджмента организации;
- ознакомление с организационно-правовой формой, организационной структурой и спецификой деятельности линейных и функциональных структурных подразделений организации;
- изучение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- ознакомление с системой и особенностями менеджмента организации;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, проведение анализа, формулирование выводов;
- подготовка отчета по практике.

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой,	Знает основные положения экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые теории в сфере управления персоналом	Умеет анализировать и адаптировать положения экономической, организационной, управленческой,	Владет навыками работы с законодательными и другими локальными нормативными актами и нормативными

социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач		социологической и психологической теорий; основ российского законодательства в практику управления персоналом.	правовыми актами сфере управления персоналом.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	Знает способы сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом.	Умеет осуществлять сбор, обобщение, анализ и структурировать информацию по вопросам управления персоналом на	Владеет средствами представления и визуализации результатов анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	Знает методiku разработки стратегии управления персоналом.	Умеет разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.	Владеет средствами формирования стратегии управления персоналом и её мероприятий. Владеет средствами обеспечения документационного сопровождения и оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий стратегии.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом.	Умеет применять на практике основные технологии, методы и средства профессионального развития персонала, процессов подбора, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Владеет навыками оперативного управления персоналом и документационного сопровождения, и учёта операционных кадровых процессов.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знает основы современных информационных технологий	Умеет применять современные информационные технологии	Способен использовать пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	Знает и понимает принципы, лежащие в основе работы современных информационных технологий	Умеет выбрать информационные технологии, исходя из поставленных профессиональных задач	Владеет навыками работы с информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности

профессиональной деятельности			
-------------------------------	--	--	--

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	<p>Проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно – основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.</p>
	Основной этап
	<p>Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за профессиональной деятельностью персонала и фиксации ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: принимать участие в деятельности структурного подразделения организации; ознакомиться с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти, перечнем структурных подразделений, численностью работающих в них, статистическими кадровыми показателями (в т.ч. движения кадров), порядком планирования и организации труда персонала и взаимодействия руководителей и сотрудников, средствами проведения анализа информации об особенностях рынка труда организации, корпоративной социальной политикой организации, кадровыми технологиями, методами и формы подбора, отбора, найма и адаптации персонала, методами управления карьерой, выявления потребности в развитии и обучении персонала и построения его профессиональной карьеры, методами оценки и аттестации персонала, системой мотивации и стимулирования, методами, видами и формами обучения и развития, работы с кадровым резервом; изучить информационно-коммуникационную систему организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти: внешние и внутренние источники найма; изучить коммуникации между специалистами и структурными подразделениями организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти; собрать и обобщить практический материал по теме выпускной квалификационной работы; разработать и оценить эффективность предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.</p>
	Заключительный этап
	<p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от Академии, представление отчетной документации в дирекцию, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p> <p>На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики и прилагаемыми материалами сдается в дирекцию института). В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета.</p>

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- материалы практики (при наличии).

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;

3) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);

4) приложения – отчетные материалы (при наличии).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников базы практики (помимо учебных заданий).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы – рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий);
- заключение;
- приложения (при наличии).

Введение должно включать в себя следующую информацию:

Вид и период практики.

Полное наименование базы практики и её юридический адрес.

Фамилию, имя, отчество, должность и звание (при наличии) лица назначенного

руководителем практики от органа, организации.

Цель и задачи практики.

Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:

Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика?

Какие функции выполняет данный орган, организация?

Какими полномочиями обладает орган, организация?

Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность?

Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения (при наличии) включают в себя: документы, самостоятельно подготовленные обучающимся за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>.

2. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской

Федерации (Финансовый университет). – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>.

4. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению реферата, курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов, В.В. Попова, И.А. Тюкавина, С.А. Ткачев, А.Е. Квашнёва. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2023. – 62 с. Режим доступа – URL:https://www.krags.ru/wp-content/uploads/2023/12/Uchebno-nauchnye-raboty-v-vuze-rekome.-po-oformlen.-kursovyh-i-VKR_2023.pdf

б) дополнительная литература:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.

2. Баданина, Л.П. Управление адаптацией персонала : учеб. пособие / Л. П. Баданина, Л. К. Фоканова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2006. - 152 с.

3. Блинов, А.О. Управление изменениями / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 304 с. : табл., схем., ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>.

4. Галицкий, Е.Б. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : учебник для ву-зов / Е.Б. Галицкий, Е.Г. Галицкая. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 570 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс

5. Грошев, И.В. Организационная культура / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 535 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>.

6. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.

7. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

8. Корсакова, А.А. Организационная культура / А.А. Корсакова, Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый институт, 2008. – 190 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90822>.

9. Коттер, Д.П. Ускорение перемен: как придать вашей организации стратегическую гибкость для успеха в быстро меняющемся мире / Д.П. Коттер ; пер. с англ. Л. Пирожковой. – М. : Олимп-Бизнес, 2017. – 257 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494444>.

10. Кузиванова, О.Ю. Управление конфликтами в организации: учеб.- метод. пособие / О. Ю. Кузиванова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 55 с.
11. Лыскова, И.Е. Организационная культура : учеб. пособие / И. Е. Лыскова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2015. - 107 с.
12. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
13. Петракова, Е.Е. Управление изменениями в организации : учеб.-метод. пособие / Е. Е. Петракова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. - 93 с.
14. Пирог, Я.Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития / Я.Ю. Пирог. – М. : Лаборатория книги, 2012. – 107 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545>.
15. Прайс, К. Больше, чем эффективность: как самые успешные компании сохраняют лидерство на рынке / К. Прайс, С. Келлер. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 409 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279121>.
16. Репнев, В.А. Исследование системы управления компанией – управление изменениями / В.А. Репнев. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210617>.
17. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления / К.В. Решетникова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 175 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448158>.
18. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>.
19. Салихов, В.А. Основы научных исследований / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511>.
20. Семенов, Ю.Г. Организационная культура / Ю.Г. Семенов. – М. : Логос, 2006. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84740>.
21. Система оценки персонала в организации / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – М. : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>.
22. Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беяк. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.
23. Шермет, М.А. Управление изменениями / М.А. Шермет ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2015. – 129 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>.
24. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для

бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию: 1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от института и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета
2.	Основной этап Ознакомление: - со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя		

	<p>практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: принимать участие в деятельности структурного подразделения организации; ознакомиться с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти, перечнем структурных подразделений, численностью работающих в них и кадровой статистикой(в т.ч. движения кадров), порядком планирования и организации труда персонала и взаимодействия руководителей и сотрудников, средствами проведения анализа информации об особенностях рынка труда организации, корпоративной социальной политикой организации, кадровыми технологиями, методами и формы подбора, отбора, найма и адаптации персонала, методами управления карьерой, выявления потребности в развитии и обучении персонала и построения его профессиональной карьеры, методами оценки и аттестации персонала, системой мотивации и стимулирования, методами, видами и формами обучения и развития, работы с кадровым резервом; изучить информационно-коммуникационную систему организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти: внешние и внутренние источники найма; изучить коммуникации между специалистами и структурными подразделениями организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти; отчетность, кадровую документацию, собрать и обобщить практический материал по теме выпускной квалификационной работы; разработать и оценить эффективность предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий</p>	<p>должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);</p> <p>4) приложения – отчетные материалы (при наличии). Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (может быть разделена на структурные элементы - рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий); - заключение; - приложения (при наличии). Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица, назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе. Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы,</p>
3.	<p>Заключительный этап</p> <p>Предоставление в институт отчетной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дневник практики; • отчет о прохождении практики; • иные материалы практики при 	

наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики	самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).
---	---

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся.

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	Итого	60
6	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Оценка	Критерии дифференциации
20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответ на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объёме	14-0 баллов

Задания по практике

Задание № 1:

Изучить и отразить общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия):

- характеристика юридического статуса и состава собственников;
- производственно-технологическая специализация;
- учредительные документы предприятия;

- организационная структура управления;
- анализ основных экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности (при наличии доступа);
- анализ трудовых ресурсов организации: оценку состава и структуры персонала; оценку обеспеченности трудовыми ресурсами по профессиям и должностям (по возрасту, полу, образованию); динамику движения кадров организации (как правило, за последние 3 года);
- особенности делопроизводства.

Задание № 2:

Изучить и отразить основные элементы системы управления персоналом в организации:

- система набора и отбора на предприятии.
- система адаптации персонала.
- системы развития персонала.
- система мотивации труда.

Задание № 3:

Выявить и отразить конкретные проблемы организации и пути их решения в следующих областях по выбору:

- исследование отдельных элементов системы управления персоналом;
- анализ организационного поведения;
- оценка системы организации труда;
- анализ безопасности труда на предприятии.

По выбранному направлению работы необходимо:

- а) изучить и отразить в отчете выявленные проблемы предприятия, обосновать целесообразность их решения;
- б) провести анализ состояния проблемы и возможностей вариантов ее решения;
- в) разработать рекомендации по выбору наиболее оптимального варианта решения;
- г) рассчитать предположительный результат практической реализации рекомендаций.

Задание № 4:

Характеристика влияния факторов внешней и внутренней среды на систему управления персоналом организации:

- анализ основных факторов внешней среды (факторов макроокружения и факторов непосредственного окружения организации) с определением характера воздействия (положительное, отрицательное) на основные элементы системы управления персоналом организации;
- анализ основных факторов внутренней среды (организационной структуры, характера производимой продукции, технологии производства, местоположения предприятия, организационно-правовой формы и т.п.) с определением характера воздействия (положительное, отрицательное) на основные элементы системы управления персоналом организации.

По выбранному направлению работы необходимо:

- а) изучить и отразить в отчете выявленные факторы внешней и внутренней среды организации на основе выбранных методологических подходов;
- б) определить характер влияния выявленных факторов (положительный, отрицательный) на систему управления персоналом;

в) определить возможности организации по снижению негативного влияния отдельных факторов (можно выбрать 1-3 фактора).

На подготовительном (ознакомительном) этапе практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо выбрать тему индивидуального задания, исходя из специфики деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Тема индивидуального задания должна соотноситься с содержанием ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может соответствовать теме курсовой работы или может быть выбрана из следующего списка:

1. Организация деятельности по обеспечению безопасности труда
2. Организация работы по обеспечению защиты персональных данных сотрудников
3. Проблемы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
4. Анализ социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала
5. Оценка корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации
6. Анализ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
7. Анализ программ развития персонала
8. Оценка защиты персонала от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий
9. Применение технологий управления безопасностью труда персонала
10. Проблема травматизма и профессиональных заболеваний
11. Анализ системы мотивации деятельности персонала
12. Оценка процедур набора и отбора персонала
13. Анализ применяемых технологий оценки и аттестации персонала
14. Анализ процесса адаптации на предприятии

Обучающийся по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации (базы практики) может самостоятельно сформулировать тему индивидуального задания.

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в составе
Основной профессиональной
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – Производственная

Тип практики – Преддипломная

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы – *«Современные кадровые технологии в управлении персоналом»*

Форма обучения – очно-заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: преддипломная практика (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями)), Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Современные кадровые технологии в управлении персоналом».

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (далее – з.е.), или 324 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики:

- знакомство и изучение базы практики;
- закрепление опыта работы в коллективах при решении профессиональных задач;
- развитие умений применения современных кадровых технологий в организации-базы практики, сбора и систематизации информации для разработки рекомендаций по управлению персоналом в организации-базы практики;
- получение в полном объеме информации, необходимой для научно-исследовательской работы обучающихся и написания выпускной квалификационной работы;
- сбор, обобщение и анализ информации, собранной по теме выпускной квалификационной работы;
- анализ конкретной проблемной области в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- анализ научных и документальных источников;
- подготовка проекта выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1. Способен применять знания (на	Знает основные положения экономики,	Умеет анализировать и адаптировать	Владет навыками работы с

промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	организации, управления, социологии, психологии и правовые теории в сфере управления персоналом	положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основ российского законодательства в практику управления персоналом.	законодательными и другими локальными нормативными актами и нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	Знает способы сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом.	Умеет осуществлять сбор, обобщение, анализ и структурировать информацию по вопросам управления персоналом на	Владеет средствами представления и визуализации результатов анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	Знает методику разработки стратегии управления персоналом.	Умеет разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.	Владеет средствами формирования стратегии управления персоналом и её мероприятий. Владеет средствами обеспечения документационного сопровождения и оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий стратегии.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом.	Умеет применять на практике основные технологии, методы и средства профессионального развития персонала, процессов подбора, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Владеет навыками оперативного управления персоналом и документационного сопровождения, и учёта операционных кадровых процессов.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знает основы современных информационных технологий	Умеет применять современные информационные технологии	Способен использовать пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных	Знает и понимает принципы, лежащие в основе работы	Умеет выбрать информационные технологии, исходя из	Владеет навыками работы с информационными

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	современных информационных технологий	поставленных профессиональных задач	технологиями для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1. Способен осуществлять кадровое администрирование, деятельность по организации труда и оплате персонала	Знает нормы, способы, методы, формы и современные технологии, средства кадрового администрирования и учёта деятельности по организации труда и оплате персонала, методы и формы материального и не материального стимулирования труда персонала.	Умеет обеспечивать документационное сопровождение деятельности по организации труда и оплате персонала, процессы документооборота выхода кандидата на работу, перемещения и стимулирования персонала, планирования и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда.	Владеет методами анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, внедрения системы оплаты труда персонала, мотивации и стимулирования персонала.
ПК-2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом, подбору, набору, оценке и аттестации персонала.	Знает нормы, способы, методы, формы, инструменты и современные технологии осуществления деятельности по обеспечению организации персоналом, подбору, набору, оценке и аттестации персонала, проведения анализа информации об особенностях рынка труда.	Умеет применять эффективные способы и современные методы привлечения, подбора и отбора персонала, оценки и аттестации, соответствующие требованиям организации, в том числе через соцсети и мессенджеры и пр.	Владеет методами анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, локальными актами и инструментами анализа деятельности организации по обеспечению её персоналом, документационному сопровождению организации и проведении оценочных процедур.
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	Знает методы разработки проектов, программ, планов социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ, организации корпоративной социальной политики	Умеет определять критерии эффективности оценки корпоративной социальной политики персонала, использовать материальные и нематериальные методы и формы мотивации в управлении персоналом	Владеет способами оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
ПК-4 Способен осуществлять профессиональное развитие персонала, управление карьерой, процессы обучения, адаптации персонала, организации работы с кадровым резервом	Знает основы профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, виды, методы, формы, процессы обучения, адаптации и стажировки персонала, организации	Умеет применять методы, формы обучения, развития, адаптации персонала, методы управления карьерой, выявления потребности в обучении персонала и построения его профессиональной карьеры, работы с	Владеет навыками оценки эффективности мероприятий по развитию и обучению персонала, а также навыками документационного сопровождения и разработки локальных актов в направлении развития персонала.

	работы с кадровым резервом.	кадровым резервом.	
--	-----------------------------	--------------------	--

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	<p>Проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно – основные сведения о деятельности учреждения, организации – базы практики.</p>
	Основной этап
	<p>Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за профессиональной деятельностью персонала и фиксации ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: принимать участие в деятельности структурного подразделения организации; ознакомиться с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти, перечнем структурных подразделений, численностью работающих в них, статистическими кадровыми показателями (в т.ч. движения кадров), порядком планирования и организации труда персонала и взаимодействия руководителей и сотрудников, средствами проведения анализа информации об особенностях рынка труда организации, корпоративной социальной политикой организации, кадровыми технологиями, методами и формы подбора, отбора, найма и адаптации персонала, методами управления карьерой, выявления потребности в развитии и обучении персонала и построения его профессиональной карьеры, методами оценки и аттестации персонала, системой мотивации и стимулирования, методами, видами и формами обучения и развития, работы с кадровым резервом; изучить информационно-коммуникационную систему организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти: внешние и внутренние источники найма; изучить коммуникации между специалистами и структурными подразделениями организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти; собрать и обобщить практический материал по теме выпускной квалификационной работы; разработать и оценить эффективность предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.</p>
	Заключительный этап
	<p>По результатам практики обучающийся представляет научному руководителю отчетную документацию в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы, итоговую рукопись выпускной квалификационной работы, в которой отражаются результаты прохождения практики, презентация и доклад на предзащиту.</p>

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет.

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;

- 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;
- 3) приложения – при наличии;
- 4) рукопись выпускной квалификационной работы.
- 5) доклад на предзащиту.

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв на обучающегося о проделанной в период практики работе.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>.

2. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Финансовый университет). – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>.

4. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению реферата, курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов, В.В. Попова, И.А. Тюкавина, С.А. Ткачев, А.Е. Квашнёва. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2023. – 62 с. Режим доступа – URL:https://www.krags.ru/wp-content/uploads/2023/12/Uchebno-nauchnye-raboty-v-vuze-rekome.-po-oformlen.-kursovyh-i-VKR_2023.pdf

б) дополнительная литература:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.

2. Баданина, Л.П. Управление адаптацией персонала : учеб. пособие / Л. П. Баданина, Л. К. Фоканова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2006. - 152 с.

3. Блинов, А.О. Управление изменениями / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 304 с. : табл., схем., ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>.
4. Галицкий, Е.Б. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : учебник для ву- зов / Е.Б. Галицкий, Е.Г. Галицкая. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 570 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс
5. Грошев, И.В. Организационная культура / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 535 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>.
6. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.
7. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
8. Корсакова, А.А. Организационная культура / А.А. Корсакова, Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый институт, 2008. – 190 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90822>.
9. Коттер, Д.П. Ускорение перемен: как придать вашей организации стратегическую гибкость для успеха в быстро меняющемся мире / Д.П. Коттер ; пер. с англ. Л. Пирожковой. – М. : Олимп-Бизнес, 2017. – 257 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494444>.
10. Кузиванова, О.Ю. Управление конфликтами в организации : учеб.- метод. пособие / О. Ю. Кузиванова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 55 с.
11. Лыскова, И.Е. Организационная культура : учеб. пособие / И. Е. Лыскова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2015. - 107 с.
12. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
13. Петракова, Е.Е. Управление изменениями в организации : учеб.-метод. пособие / Е. Е. Петракова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. - 93 с.
14. Пирог, Я.Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития / Я.Ю. Пирог. – М. : Лаборатория книги, 2012. – 107 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545>.
15. Прайс, К. Больше, чем эффективность: как самые успешные компании сохраняют лидерство на рынке / К. Прайс, С. Келлер. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 409 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279121>.
16. Репнев, В.А. Исследование системы управления компанией – управление изменениями / В.А. Репнев. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210617>.

17. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления / К.В. Решетникова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 175 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448158>.
18. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>.
19. Салихов, В.А. Основы научных исследований / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511>.
20. Семенов, Ю.Г. Организационная культура / Ю.Г. Семенов. – М. : Логос, 2006. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84740>.
21. Система оценки персонала в организации / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – М. : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>.
22. Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.
23. Шермет, М.А. Управление изменениями / М.А. Шермет ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2015. – 129 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>.
24. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru

Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz
--	---

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «зачет».

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию: 1) заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики. 2) характеристику от руководителя базы практики. 3) приложения – отчетные материалы (при наличии). 4) рукопись выпускной квалификационной работы. 5) доклад на предзащиту.
2.	Основной этап Основной этап Ознакомление с: - со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя		

	<p>практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: принимать участие в деятельности структурного подразделения организации; ознакомиться с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти, перечнем структурных подразделений, численностью работающих в них и кадровой статистикой(в т.ч. движения кадров), порядком планирования и организации труда персонала и взаимодействия руководителей и сотрудников, средствами проведения анализа информации об особенностях рынка труда организации, корпоративной социальной политикой организации, кадровыми технологиями, методами и формы подбора, отбора, найма и адаптации персонала, методами управления карьерой, выявления потребности в развитии и обучении персонала и построения его профессиональной карьеры, методами оценки и аттестации персонала, системой мотивации и стимулирования, методами, видами и формами обучения и развития, работы с кадровым резервом; изучить информационно-коммуникационную систему организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти: внешние и внутренние источники найма; изучить коммуникации между специалистами и структурными подразделениями организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти; отчетность, кадровую документацию, собрать и обобщить практический материал по теме выпускной квалификационной работы; разработать и оценить эффективность предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий</p>		
3.	<p>Заключительный этап По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию: • дневник практики;</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.); • доклад для защиты выпускной квалификационной работы 		
--	--	--

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при контроле в форме зачёта переводится в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»).

Соотношение 2- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся программы практики

Зачет	Сумма баллов
Зачтено	60 – 100
Не зачтено	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
3	Текущая аттестация	20
	Итого	60
4	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.	16
До 30% пропущенных дней практики	12
До 50% пропущенных дней практики	8
До 70% пропущенных дней практики	4
70% и более пропущенных дней практики	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся	14–9

при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточной аттестации*

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме зачета.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Индивидуальное задание по практике выполнено. Дневник практики заполнен. Отзыв руководителя практики положительный.	40–15
Индивидуальное задание по практике не выполнено и/или отзыв руководителя практики отрицательный.	14–0

Задания по практике

На подготовительном (ознакомительном) этапе преддипломной практики обучающемуся совместно с руководителем необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из темы выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание должно включать рекомендации по выбору объекта исследования; разработке плана ВКР; содержанию структурных элементов выпускной

квалификационной работы и методам проведения научного исследования; сбору материалов по теме ВКР, обобщению и анализу материалов, собранных в процессе прохождения практики; проведению аналитической работы, а также подготовке по результатам проведенного научного исследования проекта выпускной квалификационной работы.

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Собрать информацию об организации, ее организационно-правовой форме, видах деятельности, отрасли экономики, где функционирует организация, о продукции и (или) услугах данной организации.

2. Представить миссию, цели, задачи, историю развития организации:

- полное и сокращенное наименование организации;
- дату ее регистрации;
- общие сведения об организации: адрес, сфера деятельности, структура вышестоящий орган управления;
- организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.);
- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение организации) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
- специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;

3. Провести анализ трудовых ресурсов организации: оценку состава и структуры персонала; оценку обеспеченности трудовыми ресурсами по профессиям и должностям (по возрасту, полу, образованию); анализ системы стимулирования и оплаты труда в организации; динамику движения кадров организации.

4. Изучить научные труды, информационно-аналитические материалы, нормативно-справочную информацию, ресурсы сети Интернет по теме выпускной квалификационной работы, а также обобщить собранный материал.

5. Отразить нормативные правовые акты, связанные с изучаемой проблемой и спецификой деятельности организации (нормативных актов, регулирующих деятельность организации: Законы Российской Федерации, Постановлений Правительства, Приказы Министерств и ведомств, инструкции и методические указания и др.), по теме выпускной квалификационной работы, а также обобщить собранный материал.

6. Исследовать успешный опыт (зарубежный, российский) решения проблемы по теме исследования выпускной квалификационной работы (при наличии) и дать оценку возможности его использования для данного объекта исследования (базы производственной практики).

Вопросы для опроса обучающихся по результатам прохождения практики:

1. Обоснуйте актуальность темы выпускной квалификационной работы.
2. Назовите цель и задачи научно-исследовательской работы.
3. Назовите объект и предмет исследования, методы проведения исследования, информационную базу проведения исследования и написания выпускной квалификационной работы.
4. Обоснуйте содержание теоретического и практического разделов выпускной квалификационной работы.
5. Назовите источники информации практического материала, использованного для написания выпускной квалификационной работы.
6. Перечислите нормативные правовые документы, используемые для написания выпускной квалификационной работы.
7. Раскройте аналитический и исследовательский инструментарий, используемый для написания выпускной квалификационной работы.
8. Какие программные средства и информационные технологии использовались в ходе научно-исследовательской работы?
9. Какие показатели применены при расчете и оценке эффективности предлагаемых мероприятий?
10. Какие направления решения выявленной проблемы были сформулированы, какие методы были использованы для проведения экономического обоснования решения выявленной проблемы?
11. Какие прогнозы были сделаны по результатам проведенного исследования?

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в составе
Основной профессиональной
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная

Тип практики –технологическая

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы – «Современные кадровые технологии
в управлении персоналом»

Форма обучения – очно-заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: проектно-технологическая практика (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями)), Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Современные кадровые технологии в управлении персоналом».

Объем практики составляет 8 зачетных единиц (далее – з.е.), или 288 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – производственная.

Тип практики – технологическая – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики:

- систематизация и углубление сформированных в ходе освоения программы по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» компетенций, их применение при решении конкретных практических задач;
- знакомство и изучение объекта производственной практики;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении организационно-управленческих вопросов, консультирования по вопросам инвестиционной деятельности;
- развитие умений применения современных кадровых технологий в организации-базы практики, сбора и систематизации информации для разработки рекомендаций по управлению персоналом в организации-базы практики;
- сбор, систематизация, обработка фактического материала по организации-базе практики;
- получение дополнительной информации, необходимой для научно-исследовательской работы обучающихся.

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом,	Знает методику разработки стратегии управления персоналом.	Умеет разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.	Владеет средствами формирования стратегии управления персоналом и её мероприятий. Владеет средствами обеспечения документационного

обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.			сопровождения и оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий стратегии.
ПК-1. Способен осуществлять кадровое администрирование, деятельность по организации труда и оплате персонала	Знает нормы, способы, методы, формы и современные технологии, средства кадрового администрирования и учёта деятельности по организации труда и оплате персонала, методы и формы материального и не материального стимулирования труда персонала.	Умеет обеспечивать документационное сопровождение деятельности по организации труда и оплате персонала, процессы документооборота выхода кандидата на работу, перемещения и стимулирования персонала, планирования и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда.	Владеет методами анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, внедрения системы оплаты труда персонала, мотивации и стимулирования персонала.
ПК-2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом, подбору, набору, оценке и аттестации персонала.	Знает нормы, способы, методы, формы, инструменты и современные технологии осуществления деятельности по обеспечению организации персоналом, подбору, набору, оценке и аттестации персонала, проведения анализа информации об особенностях рынка труда.	Умеет применять эффективные способы и современные методы привлечения, подбора и отбора персонала, оценки и аттестации, соответствующие требованиям организации, в том числе через соцсети и мессенджеры и пр.	Владеет методами анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, локальными актами и инструментами анализа деятельности организации по обеспечению её персоналом, документационному сопровождению организации и проведении оценочных процедур.
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	Знает методы разработки проектов, программ, планов социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ, организации корпоративной социальной политики	Умеет определять критерии эффективности оценки корпоративной социальной политики персонала, использовать материальные и нематериальные методы и формы мотивации в управлении персоналом	Владеет способами оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
ПК-4 Способен осуществлять профессиональное развитие персонала, управление карьерой, процессы обучения, адаптации персонала, организации работы с	Знает основы профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, виды, методы, формы,	Умеет применять методы, формы обучения, развития, адаптации персонала, методы управления карьерой, выявления потребности в обучении персонала и	Владеет навыками оценки эффективности мероприятий по развитию и обучению персонала, а также навыками документационного сопровождения и

кадровым резервом	процессы обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом.	построения его профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом.	разработки локальных актов в направлении развития персонала.
-------------------	--	--	--

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<p>Проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно – основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.</p>
Основной этап	
	<p>Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за профессиональной деятельностью персонала и фиксации ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: принимать участие в деятельности структурного подразделения организации; ознакомиться с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти, перечнем структурных подразделений, численностью работающих в них, статистическими кадровыми показателями (в т.ч. движения кадров), порядком планирования и организации труда персонала и взаимодействия руководителей и сотрудников, средствами проведения анализа информации об особенностях рынка труда организации, корпоративной социальной политикой организации, кадровыми технологиями, методами и формы подбора, отбора, найма и адаптации персонала, методами управления карьерой, выявления потребности в развитии и обучении персонала и построения его профессиональной карьеры, методами оценки и аттестации персонала, системой мотивации и стимулирования, методами, видами и формами обучения и развития, работы с кадровым резервом; изучить информационно-коммуникационную систему организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти: внешние и внутренние источники найма; изучить коммуникации между специалистами и структурными подразделениями организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти; собрать и обобщить практический материал по теме выпускной квалификационной работы; разработать и оценить эффективность предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.</p>
Заключительный этап	
	<p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от Академии, представление отчетной документации в дирекцию, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p> <p>На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики и прилагаемыми материалами сдается в дирекцию института) В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета.</p>

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- материалы практики (при наличии);

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;

3) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);

4) приложения – отчетные материалы (при наличии).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников базы практики (помимо учебных заданий).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы – рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий);
- заключение;
- приложения (при наличии).

Введение должно включать в себя следующую информацию:

Вид и период практики.

Полное наименование базы практики и её юридический адрес.

Фамилию, имя, отчество, должность и звание (при наличии) лица назначенного руководителем практики от органа, организации.

Цель и задачи практики.

Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:

Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика?

Какие функции выполняет данный орган, организация?

Какими полномочиями обладает орган, организация?

Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность?

Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения (при наличии) включают в себя: документы, самостоятельно подготовленные обучающимся за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>.

2. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой,

В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Финансовый университет). – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>.

4. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению реферата, курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов, В.В. Попова, И.А. Тюкавина, С.А. Ткачев, А.Е. Квашнёва. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2023. – 62 с. Режим доступа – [URL:https://www.krags.ru/wp-content/uploads/2023/12/Uchebno-nauchnye-raboty-v-vuze-rekome.-po-oformlen.-kursovyh-i-VKR_2023.pdf](https://www.krags.ru/wp-content/uploads/2023/12/Uchebno-nauchnye-raboty-v-vuze-rekome.-po-oformlen.-kursovyh-i-VKR_2023.pdf)

б) дополнительная литература:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.

2. Баданина, Л.П. Управление адаптацией персонала : учеб. пособие / Л. П. Баданина, Л. К. Фоканова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2006. - 152 с.

3. Блинов, А.О. Управление изменениями / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 304 с. : табл., схем., ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>.

4. Галицкий, Е.Б. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е.Б. Галицкий, Е.Г. Галицкая. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 570 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс

5. Грошев, И.В. Организационная культура / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 535 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>.

6. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.

7. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

8. Корсакова, А.А. Организационная культура / А.А. Корсакова, Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый институт, 2008. – 190 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90822>.

9. Коттер, Д.П. Ускорение перемен: как придать вашей организации стратегическую гибкость для успеха в быстро меняющемся мире / Д.П. Коттер ; пер. с англ. Л. Пирожковой. – М. : Олимп-Бизнес, 2017. – 257 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494444>.

10. Кузиванова, О.Ю. Управление конфликтами в организации : учеб.- метод. пособие / О. Ю. Кузиванова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 55 с.
11. Лыскова, И.Е. Организационная культура : учеб. пособие / И. Е. Лыскова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2015. - 107 с.
12. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
13. Облизов, А.В. Статистика. Сборник задач и упражнений: учеб.-метод. пособие / А. В. Облизов, Е.Н. Новокшонова; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 104 с.
14. Петракова, Е.Е. Управление изменениями в организации : учеб.-метод. пособие / Е. Е. Петракова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. - 93 с.
15. Пирог, Я.Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития / Я.Ю. Пирог. – М. : Лаборатория книги, 2012. – 107 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545>.
16. Прайс, К. Больше, чем эффективность: как самые успешные компании сохраняют лидерство на рынке / К. Прайс, С. Келлер. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 409 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279121>.
17. Репнев, В.А. Исследование системы управления компанией – управление изменениями / В.А. Репнев. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210617>.
18. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления / К.В. Решетникова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 175 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448158>.
19. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>. Ружанская, Н.В. Применение MS Excel в профессиональной деятельности: учеб.-метод. пособие / Н.В. Ружанская. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2021. – 150 с.
20. Ружанская, Н.В. Применение MS Excel в профессиональной деятельности: учеб.-метод. пособие / Н.В. Ружанская. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2021. – 150 с.
- 21.
22. Салихов, В.А. Основы научных исследований / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511>.
23. Семенов, Ю.Г. Организационная культура / Ю.Г. Семенов. – М. : Логос, 2006. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84740>.
24. Система оценки персонала в организации / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – М. : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. –

(Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>.

25. Суркина, Ф.Ж. Система государственного и муниципального управления. Система органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми: учеб.-метод. пособие / Ф.Ж. Суркина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. – 143 с.

26. Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.

27. Шермет, М.А. Управление изменениями / М.А. Шермет ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2015. – 129 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>.

28. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой

оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию: 1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от института и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета
2.	Основной этап Основной этап Ознакомлен: - со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя		

	<p>практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: принимать участие в деятельности структурного подразделения организации; ознакомиться с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти, перечнем структурных подразделений, численностью работающих в них и кадровой статистикой(в т.ч. движения кадров), порядком планирования и организации труда персонала и взаимодействия руководителей и сотрудников, средствами проведения анализа информации об особенностях рынка труда организации, корпоративной социальной политикой организации, кадровыми технологиями, методами и формы подбора, отбора, найма и адаптации персонала, методами управления карьерой, выявления потребности в развитии и обучении персонала и построения его профессиональной карьеры, методами оценки и аттестации персонала, системой мотивации и стимулирования, методами, видами и формами обучения и развития, работы с кадровым резервом; изучить информационно-коммуникационную систему организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти: внешние и внутренние источники найма; изучить коммуникации между специалистами и структурными подразделениями организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти; отчетность, кадровую документацию, собрать и обобщить практический материал по теме выпускной квалификационной работы; разработать и оценить эффективность предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий</p>	<p>должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);</p> <p>4) приложения – отчетные материалы (при наличии). Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (может быть разделена на структурные элементы - рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий); - заключение; - приложения (при наличии). Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе. Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы,</p>
3.	<p>Заключительный этап</p> <p>Предоставление в институт отчетной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дневник практики; • отчет о прохождении практики; • иные материалы практики при 	

наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики	самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).
---	---

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся.

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	Итого	60
6	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Оценка	Критерии дифференциации
20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответ на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объёме	14-0 баллов

Задания по практике

Типовые задания практики, проводимой на предприятиях, в компаниях различных секторов региональной (национальной) экономики

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка.

Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений.

Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.

Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения задания 1 следует использовать **устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (Форма № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.**

Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников **по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.**

Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. **Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года.** Изучить динамику численного состава кадров организации: **процент текучести** в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; **процесс высвобождения работников** в связи с ухудшением деятельности организации.

--	--	--	--	--	--	--	--

Использовать условные обозначения

Р - руководит, С - согласовывает,

А - анализирует, О - организует,

И - исполняет,

П - передает, получает информацию и т.д.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: **дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду; определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.**

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации.

Источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников.

Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы

(постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва.

Изучить организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие функции организации и планирования деловой карьеры и формирования кадрового резерва; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить схемы формирования кадрового резерва; дать оценку.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов).

Изучить нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить оперограммы основных управленческих процедур по аттестации работников (таблицы, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали - перечень исполнителей этих операций).

Оперограмма процедуры _____

п/п	№	Наименование функции	Исполнители			Трудоемкость функции (человеко-часы)
			Нач. отдела управления персоналом	Менеджер по персоналу	Зам. директора по персоналу	
1	2	3	4	5	6	

Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.

Изучить тарифные, бестарифные, должностные оклады; порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Составить оперограммы процессов управления по перечисленным выше видам работ, выполняемым в ОТиЗе, ПЭО, финансовом отделе (или в структурных подразделениях с аналогичными функциями).

Для выполнения задания 9 следует использовать плановые и отчетные материалы по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Задание 10. Дать оценку кадровой политики, ее места в общей политике организации.

Изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

1. Обработка массива данных в соответствии с поставленными задачами, проведение анализа, оценка и интерпретация полученных результатов, формулирование и обоснование выводов.
2. Подготовка информационного обзора, аналитического отчета по результатам выполненного задания.
3. Подготовка отчета по практике.

На подготовительном (ознакомительном) этапе практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо выбрать тему индивидуального задания, исходя из специфики деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Тема индивидуального задания должна соотноситься с содержанием ОПОП по

направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и может быть выбрана из следующего списка:

Тема индивидуального задания должна соотноситься с содержанием ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может быть выбрана из следующего списка:

1. Анализ и оценка концепции управления персоналом в организации.
2. Анализ источников и путей покрытия потребности организации в персонале.
3. Анализ применяемых методов прогнозирования потребности в персонале.
4. Анализ методов определения качественной и количественной потребности в персонале.
5. Анализ внутреннего рынка рабочей силы организации.
6. Анализ внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда.
7. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и (или) внутреннем рынках труда.
8. Анализ и оценка требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации.
9. Анализ основных конкурентов организации на внешнем рынке труда.
10. Анализ и оценка имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда, составных частей имиджа организации и факторов его формирования.
11. Анализ и оценка кадрового потенциала организации.
12. Анализ организации маркетинга персонала на предприятии.
13. Анализ имиджа деятельности организации–работодателя на рынке труда.
14. Анализ деятельности организации–работодателя на рынке труда.
15. Анализ требований работников и кандидатов к рабочим местам.
16. Анализ маркетинговых мероприятий для формирования кадровой политики организации.
17. . Анализ и оценка кадровой политики организации.
20. Анализ и оценка направлений и видов профессионального развития персонала организации.
22. Анализ и оценка процесса планирования карьеры работников в организации.
23. Анализ системы управления персоналом в организации.
24. Исследование процессов оценки и аттестации персонала.
25. Анализ и оценка стратегии управления персоналом.
26. Анализ процесса подбора и отбора персонала.
27. Анализ методов и форм отбора персонала в организации.
28. Анализ и оценка эффективности управления персоналом в организации.
29. Анализ процесса оценки персонала в организации.
30. Анализ процесса оценки кандидатов при приеме на работу.
31. Анализ профессиональной компетентности персонала в организации.
32. Оценка формального и неформального лидерства в организации.
33. Анализ и оценка кадровых технологий в организации.
34. Анализ применения инновационных маркетинговых технологий в управлении персоналом организации.
35. Анализ и оценка деятельности кадровой службы в организации.
36. Анализ процесса высвобождения персонала в организации.
37. Разработка системы и технологий набора и отбора кадров с учетом специфики деятельности организации.
38. Анализ качества обучения персонала в организации.
39. Анализ внутриорганизационного движения персонала и совершенствование управления данного процесса.
40. Анализ и оценка системы и методов контроля персонала в организации.

Обучающийся по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации может самостоятельно сформулировать тему индивидуального задания или приурочить её к теме курсового исследования.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом (главой) в отчете по практике.

По результатам прохождения практики составляется письменный отчет о практике.