

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 структуре
ОПОП 38.03.03 Управление персоналом
(решение Ученого совета от 15.06.2023 № 10
(в ред. от 29.05.2024 № 8))

)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ознакомительная практика

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар
2024

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики (далее – учебная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;
- Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н;
- Профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09 ноября 2015 г., регистрационный № 39628);
- Локальными актами ГОУ ВО КРАГСИУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: учебная.

1.2. Тип практики: ознакомительная.

1.3. Способы и формы проведения

Способы проведения: стационарная и выездная.

Формы проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии до начала следующей сессии.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная (ознакомительная) практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики: общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов) – 2 недели¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих *профессиональных компетенций*, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Прохождение практики направлено на формирование следующих *компетенций*, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

1) Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

п. 17 Организация самостоятельно устанавливает величину зачетной единицы **в пределах от 25 до 30 астрономических часов**, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

п. 18 При реализации образовательных программ организация при необходимости использует понятие **академического часа (при продолжительности академического часа 40 или 45 минут)**.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 31.08.2017 № 16)

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и **составляет 27 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 45 минут**.

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практики в зачетных единицах устанавливается в рамках учебного плана, при этом в соответствии с регламентом формирования учебных планов в ГОУ ВО КРАГСиУ принято:

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 40,5 астрономических часов

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
		УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации	УК-1.И-3.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок УК-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
			УК-1.И-3.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений УК-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения УК-2.И-1.У-2. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
		УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности УК-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими УК-2.И-2.3-3. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения		
			УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области		
			УК-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений		
			УК-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать, сопоставлять и оценивать альтернативные решения с учетом рисков		
			УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы		
			УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия		
			УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации		
			УК-3.И-1.У-2. Умеет выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе		
				УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия, демонстрирует способность работать в команде	УК-3.И-2.3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы
				УК-3.И-2.3.-2. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде	
				УК-3.И-2.3-3. Знает методы оценки эффективности командной работы	
				УК-3.И-2.3-4. Знает методы анализа командных ролей	

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			УК-3.И-2.У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу
			УК-3.И-2.У-2. Умеет определять и корректировать командные роли
			УК-3.И-2.У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями
			УК-3.И-2.У-4. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией

2) Общепрофессиональные компетенции выпускников

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.И-1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	ОПК-3.И-1.3-1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и кадровой политики организации.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом.
	ОПК-3.И-2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	ОПК-3.И-2.3-1. Знает основные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности по управлению персоналом и показатели трудовой деятельности в организации.
		ОПК-3.И-2.У-1. Умеет применять на практике навыки оценки результативности и эффективности управления персоналом.
ОПК-3.И-4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.		ОПК-3.И-4.3-1. Знает методологию разработки программных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.И-4.У-1. Умеет разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, с учетом имеющихся ресурсных ограничений.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	ОПК-3.И-5. Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.	ОПК-3.И-5.У-1. Умеет проводить оценку потенциальных результатов от реализации принятой стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.И-5.У-2. Умеет определять приоритеты при принятии управленческих решений по поводу реализации стратегии управления персоналом.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.И-1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	ОПК-4.И-1.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет применять современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
		ОПК-4.И-1.У-3. Умеет разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
	ОПК-4.И-2. Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	ОПК-4.И-2.3-1. Знает виды и технологии проведения текущей деловой оценки персонала.
		ОПК-4.И-2.У-1. Умеет оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
		ОПК-4.И-2.У-2. Умеет организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
	ОПК-4.И-3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	ОПК-4.И-3.3-1. Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.
		ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике основные концепции, методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
		ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике знания процесса формирования кадрового резерва.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-4.И-4. Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.		ОПК-4.И-4.3-1. Знает виды кадровой документации и требования к её оформлению; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.
		ОПК-4.И-4.3-2. Знает документооборот службы по управлению персоналом; требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве.
		ОПК-4.И-4.У-1. Умеет формировать систему документального сопровождения оперативного управления персоналом
		ОПК-4.И-4.У-2. Умеет применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.И-1. Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	ОПК-5.И-1.3-1. Знает базовые основы информатики и построения информационных систем
		ОПК-5.И-1.У-1. Умеет взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать информационные системы при решении профессиональных задач.
	ОПК-5.И-2. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	ОПК-5.И-2.3-1. Знает поисковые системы для поиска необходимой профессиональной информации в области трудовых отношений.
		ОПК-5.И-2.У-1. Умеет применять электронные системы для поиска необходимой информации для решения профессиональных задач по мониторингу рынка труда и трудового законодательства РФ.
	ОПК-5.И-3. Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.	ОПК-5.И-3.У-1. Умеет работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по управлению персоналом.
		ОПК-5.И-3.У-2. Умеет использовать методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.
	ОПК-5.И-4. Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб	ОПК-5.И-4.3-1. Знает, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для обеспечения деятельности служб по управлению персоналом

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	управления персоналом и конкретными программными продуктами.	ОПК-5.И-4.У-1. Умеет применять, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ и одного из языков программирования, используемых для обеспечения деятельности служб по управлению персоналом

1) Обязательные профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	ПК-1.И-1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств).	ПК-1.И-1.3-1. Знает методы определения и сбора информации о потребностях организации в персонале
		ПК-1.И-1.3-2. Знает инструменты проведения анализа информации об особенностях рынка труда (в том числе с использованием цифровых средств)
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет собирать необходимую информацию по особенностям рынка труда, включая предложения от профессиональных провайдеров рекрутинговых услуг, в том числе с использованием цифровых средств.
		ПК-1.И-1.У-2. Умеет анализировать и структурировать информацию по рынку труда, необходимую для обеспечения удовлетворения потребности организации в персонале.
	ПК-1.И-2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала.	ПК-1.И-2.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям, критериев подбора и расстановки персонала.
		ПК-1.И-2.У-1. Умеет формировать требования по должностям и определять критерии подбора и отбора персонал
		ПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме.
	ПК-1.И-3. Пользуется поисковыми системами и	ПК-1.И-3.3-1. Знает поисковые системы и информационные ресурсы необходимые для анализа рынка труда и трудового законодательства РФ.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.	ПК-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться современными поисковыми системами и информационными ресурсами для решения задач по мониторингу рынка труда и законодательства РФ в области трудовых отношений.
	ПК-1.И-4. Консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.	ПК-1.И-4.3-1. Знает принципы, методы и этапы консультирования руководителей подразделений по вопросам обеспечения персоналом. ПК-1.И-4.У-1. Умеет организовывать и проводить консультирование руководителей среднего и высшего звена по вопросам рынка труда для удовлетворения потребности в персонале.
ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств)	ПК-2.И-1.3-1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		ПК-2.И-1.3-2. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала
		ПК-2.И-1.У-2. Умеет выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.	ПК-2.И-2.3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
		ПК-2.И-2.3-2. Знает методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований.
		ПК-2.И-2.У-1. Умеет разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала.
	ПК-2.И-2.У-2. Умеет проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи.	
ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и	ПК-2.И-3.3-1. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты	

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)	организации, регулирующие порядок оценки персонала.
		ПК-2.И-3.3-2 Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		ПК-2.И-3.3-3. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).
		ПК-2.И-3.У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.
		ПК-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.
		ПК-2.И-3.У-3. Умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с объектами, задачами и видами профессиональной деятельности, на которые направлено освоение основной профессиональной образовательной программы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом, а также приобретение практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики:

– ознакомиться и изучить общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия: юридический статус и состав собственников организации (предприятия); производственно-технологическую специализацию организации (предприятия); организационную структуру управления; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности; основные изменения и достижения в деятельности организации за определенный временной период (как правило, за последние 3 года); учредительные документы организации.

– проанализировать систему управления персоналом в организации по отдельным элементам: процесс набора и отбора на предприятии; адаптацию персонала; развитие персонала; мотивацию труда; стратегию управления персоналом;

– проанализировать организационное поведение персонала; провести оценку системы организации и безопасности труда на предприятии (учреждении);

– выявить конкретные проблемы организации в сфере управления персоналом и предложить возможные пути решения, для этого следует изучить и отразить в отчете выявленные проблемы предприятия, обосновать целесообразность их решения; провести анализ состояния проблемы и возможностей вариантов ее решения; разработать рекомендации по выбору наиболее оптимального варианта решения; определить предположительный результат от практической реализации предложенных рекомендаций.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями; – Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; – Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – Выполнение поручений руководителя практики от организации (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.) – Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательские организации;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

- организации, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСИУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационном этапе учебной 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:

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 может самостоятельно сформулировать тему индивидуального задания.

Результаты выполнения индивидуального задания, как уже отмечалось, отражаются отдельным разделом (главой) в отчете по практике.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;
- оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации – базы практики, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.

		<p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p>

		<p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ОПК-3 – способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4.Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ОПК-4 – способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4.Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на</p>

		защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ОПК-5 – способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4.Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4.Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с

а также отбор и оценку кандидатов	<p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4.Подготовка презентации.</p>	<p>индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
-----------------------------------	--	--

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

Задание № 1:

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

- характеристика юридического статуса и состава собственников;
- производственно-технологическая специализация;
- производственная структура;
- организационная структура управления;
- анализ основных экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности;
- основные изменения и достижения предприятия в последние годы деятельности (как правило, за последние 3 года);
- учредительные документы предприятия;
- 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:

- 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).

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- положительная характеристика от руководителя практики от организации, как правило, заверенная печатью и подписью.
- положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

5.3.3. Критерии оценки

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
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	Текущая аттестация	20

5	Итого	60
6	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

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

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*

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

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 ответы 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 объеме	14–0 баллов
---	-------------

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, а также литературу, необходимую для подготовки курсовой работы в соответствии с утвержденной темой, в том числе:

Основная литература:

1. 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>.

2. Управление персоналом: учеб. - практ. пособие / сост. Л.К. Фоканова, Е.Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2011. - 241 с.

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. 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>.

3. 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>.

4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления. - М.: КНОРУС, 2010. - 368 с.

5. Морозов, Н.А. Введение в специальность "Управление персоналом": учеб. пособие / Н. А. Морозов, Е. Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2008. - 173 с.

6. 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>.

7. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент / В.С. Пудич. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.

8. Управление персоналом / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.

9. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.; Берлин: Директ-Медиа,

2015. – 322 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**: *Официальные сайты организаций* – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСИУ (<https://www.krags.ru/>).

Сайты государственных, общественных и научных организаций
<http://www.rosstat.gov.ru> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
<http://www.rkomi.ru> - Официальный сервер Республики Коми;
<http://www.komi.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;
<http://www.mpsf.org/> - Московский научный общественный фонд;
<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека;
<http://www.rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
<http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;
<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации;
<http://www.rspp.ru> - Российский союз промышленников и предпринимателей;
<http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН
<http://www.raexpert.ru> - Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;
<http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;
<http://csr-nw.ru> - Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;
<http://www.ruseconomy.w-m.ru> - Сайт «Экономика России- XXI век»;
http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm - Карта экономических районов России
[http://www.ru.qaz.wiki/wiki/Open_economy/Открытая_Экономика_\(\"Open_Economy\"\)](http://www.ru.qaz.wiki/wiki/Open_economy/Открытая_Экономика_(\)
Общественно-экономический сервер
<http://www.rosez.ru/> - Российско-Европейский Центр Экономической Политики (RECEP)
<http://www.ac.gov.ru> - Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации.
<http://www.cefir.ru> - Центр экономических и финансовых исследований и разработок.
<http://www.economics.ru> - Экономика и жизнь - агентство консультаций и деловой информации.
<http://www.amr.ru> - Ассоциация менеджеров России (АМР).
<http://www.hrm.ru> - Ассоциация специалистов по персоналу.
<http://www.e-executive.ru> - Сообщество менеджеров и профессионалов.

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики обучающийся может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций arear.in

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием системы управления обучением на базе Moodle.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения

работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

– Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСИУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСИУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

– Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 20.12.2017 № 4), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

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

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

Институт высшего образования

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление персоналом
(решение Ученого совета
от 15.06.23 № 10)

)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: СТАЖИРОВОЧНАЯ

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар
2023

Рабочая программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;

- профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики (стажировочной) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н;

– Профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09 ноября 2015 г., регистрационный № 39628);

– – Локальными актами ГОУ ВО КРАГСнУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная

1.2. Тип практики: стажировочная.

1.3. Способы и формы проведения.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Для студентов, обучающихся по очной форме, стажировочная практика проводится, как правило, стационарно.

Форма проведения: дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировочной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Стажировочная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и реализуется в Блоке 2 «Практика».

1.5. Объем практики:

Общий объем стажировочной практики составляет 12 зачетных единиц (ЗЕ) (432 академических часа), продолжительность – 8 недель¹.

Сроки прохождения стажировочной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и регулируются расписанием учебных занятий.

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»:

п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 17.06.2022 № 12 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и **составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.**

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практической подготовки в зачетных единицах устанавливается в рамках учебного плана, при этом в соответствии с регламентом формирования учебных планов в ГОУ ВО КРАГСиУ принято:

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 36 астрономических часов

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВОЧНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение стажировочной практики направлено на формирование следующих профессиональных компетенций, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств)	ПК-2.И-1.3-1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		ПК-2.И-1.3-2. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала
		ПК-2.И-1.У-2. Умеет выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.	ПК-2.И-2.3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
		ПК-2.И-2.3-2. Знает методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований.
		ПК-2.И-2.У-1. Умеет разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала.
		ПК-2.И-2.У-2. Умеет проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи.
	ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)	ПК-2.И-3.3-1. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.
		ПК-2.И-3.3-2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		ПК-2.И-3.3-3. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).
		ПК-2.И-3.У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.
ПК-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.		

		ПК-2.И-3.У-3. Умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1. Участвует в разработке корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1.3-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.
		ПК-3.И-1.3-2. Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
		ПК-3.И-1.3-3. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
		ПК-3.И-1.3-4. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации.
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.
		ПК-3.И-1.У-2. Умеет доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
		ПК-3.И-1.У-3. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.
		ПК-3.И-1.У-4. Умеет использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
	ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики	ПК-3.И-2.3-1. Знает вопросы управления социальным развитием организации и методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.
		ПК-3.И-2.3-2. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
		ПК-3.И-2.У-1. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ.
		ПК-3.И-2.У-2. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
		ПК-3.И-2.У-3. Умеет организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики.
ПК-3.И-3. Способен осуществлять	ПК-3.И-3.3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала.	

администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-3.И-3.3-2. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала.
	ПК-3.И-3.3-3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
	ПК-3.И-3.У-1. Умеет оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
	ПК-3.И-3.У-2. Умеет анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики.
	ПК-3.И-3.У-3. Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала.
	ПК-3.И-3.У-4. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с перечнем основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Стажировочная практика является формой организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в выполнении обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление и развитие профессиональных практических компетенций.

Целью стажировочной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Основной образовательный результат – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций профессиональной деятельности.

Основные задачи стажировочной практики ориентированы на:

- понимание сущности процессов профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления, необходимого для будущей профессиональной деятельности;

– понимание необходимости повышения эффективности функционирования организации (учреждения, подразделения) – места прохождения стажировочной практики;

– выработка умений творческого подхода к реализации профессиональной деятельности, правильного их применения в процессе прохождения стажировочной практики.

Требования к содержанию практики

Перечень выполняемых видов работ в период прохождения стажировочной практики должен соотноситься с содержанием профиля ОПОП ВО и индикаторами достижения компетенций, обозначенных в п. 5.2 фонда оценочных средств

Этапы прохождения практики (ежегодно):

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none">– Согласование базы практики с руководителем ОПОП ВО и заведующим кафедрой;– Получение необходимых документов для прохождения практики (индивидуальный план практики, включающий направление на практику; договор (при необходимости));– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;– Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка в организации – базе практики
2	Основной	– Выполнение поручений руководителя практики от организации (задания должны быть направлены на формирование профессиональных компетенций, соотносенных с результатами освоения образовательной программы, указанных в разделе 2 настоящей рабочей программы)
3	Заключительный	– Предоставление оформленного индивидуального плана, подтверждающего прохождение практики, в том числе характеристики (отзыва) руководителя практики от организации.

Место прохождения (база) практики:

Местом (базой) прохождения стажировочной практики являются:

– ГОУ ВО КРАГСиУ;

– - организации, осуществляющие деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе:

- государственные органы, органы местного самоуправления;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.
- иные организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО СТАЖИРОВОЧНОЙ ПРАКТИКЕ

Формой отчётности по практике является оформленный индивидуальный план практики (приложение) и иные материалы (при необходимости).

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по стажировочной практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание критериев оценивания освоения программы стажировочной практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	1. Оформление индивидуального плана работы, в том числе с отзывом руководителя	1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики. 2. Пройти промежуточную аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного

		органа и органа местного самоуправления – базы практики
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	1. Оформление индивидуального плана работы, в том числе с отзывом руководителя	1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики. 2. Пройти промежуточную аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики

5.2. Описание критериев оценивания освоения программы стажировочной практики

Для получения положительной оценки по результатам прохождения стажировочной практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить и представить все необходимые документы.

Текущая и промежуточная аттестация проводится руководителем практики от организации – базы практики.

Критериями оценивания результатов прохождения стажировочной практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение стажировочной практики с выполнением всех видов деятельности;
- уровень сформированности компетенций.

Виды контроля

Курс, семестр	Кол-во ЗЕ	Формы контроля
<i>очная форма обучения</i>		
3 курс, 5 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
3 курс, 6 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
4 курс, 7 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 8 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
<i>очно-заочная форма обучения</i>		
3 курс, 6 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 7 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
4 курс, 8 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
5 курс, 9 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)

<i>заочная форма обучения</i>		
4 курс, 7 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 8 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
5 курс, 9 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
5 курс, 10 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)

* для обучающихся по индивидуальным планам сроки прохождения стажировочной практики определяются индивидуальным планом.

Освоение обучающимся программы стажировочной практики оценивается по 100-балльной шкале:

– при текущем контроле переводится в 2-балльную систему («аттестован» или «не аттестован»);

– при промежуточном контроле в форме дифференцированного зачета в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Виды работ и показатели оценивания результатов прохождения стажировочной практики (ежегодно)

№	Виды работ	Показатели (оценка в баллах)
1 семестр прохождения практики		
1.	Посещаемость	20
2.	Текущий контроль (выполнение индивидуального задания)	20
	<i>Итого</i>	<i>40</i>
2 семестр прохождения практики		
3.	Посещаемость	20
4.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	20
	<i>Итого</i>	<i>60</i>
	Всего	100

Структура оценки обучающихся

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12

До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущего контроля*

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)
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)

*3. Критерии и показатели оценивания уровня сформированности
компетенций*

ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	
Промежуточный контроль (первый год)	
ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств) ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично. ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Знает: сформированы систематические представления о 3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик; 3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований; 3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала; 3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности). Умеет: сформировано умение У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;	40-35

<p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p> <p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	
<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о</p> <p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p> <p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</p> <p>У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p> <p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	34-25
<p>Знает: неполные представления</p> <p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p>	24-15

<p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала; У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи; У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	
<p>Знает: не имеет представления 3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик; 3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований; 3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала; 3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: не умеет У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала; У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи; У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	14-0

4. Критерии и показатели оценивания уровня сформированности компетенций

<i>ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики</i>	
Промежуточный контроль (второй год)	
<i>ПК-3.И-1. Участвует в разработке корпоративной социальной политики</i>	
<i>ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики</i>	
<i>ПК-3.И-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>Знает: сформированы систематические представления о</p> <p>3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации;</p> <p>3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</p> <p>3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации.</p> <p>Умеет: сформированное умение</p> <p>У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;</p> <p>У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;</p> <p>У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</p> <p>У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	40-35
<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о</p> <p>3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации;</p> <p>3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</p> <p>3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации.</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</p> <p>У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;</p> <p>У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;</p> <p>У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</p> <p>У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	34-25
<p>Знает: неполные представления о</p> <p>3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации;</p> <p>3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</p>	24-15

<p>3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; 3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	
<p>Знает: не имеет представления о 3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; 3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; 3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; 3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: не умеет применять У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	14-0

5. Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы стажировочной практики

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, а также литературу,

необходимую для подготовки курсовой работы в соответствии с утвержденной темой, в том числе:

Основная литература:

1. 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>.
2. 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>.

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. 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>.
5. 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>.
6. 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>.

7. Захарова, Л.Н. Психология управления / Л.Н. Захарова. – М.: Логос, 2012. – 376 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>.

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. 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.

10. Лыскова, И.Е. Организационная культура: учеб. пособие / И. Е. Лыскова. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2015. – 107 с.

11. 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>.

12. 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.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**:

Сайты государственных, общественных и научных организаций
<http://www.rosstat.gov.ru> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат);

<http://www.rkomi.ru> - Официальный сервер Республики Коми;

<http://www.komi.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;

<http://www.mpsf.org/> - Московский научный общественный фонд;

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека;

<http://www.rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека

<http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;

<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации;

<http://www.rspp.ru> - Российский союз промышленников и предпринимателей;

<http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН

<http://www.raexpert.ru> - Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;

<http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;

<http://csr-nw.ru> - Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;

<http://www.ruseconomy.w-m.ru> - Сайт «Экономика России- XXI век»;

http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm - Карта
экономических районов России

http://www.ru.qaz.wiki/wiki/Open_economy/Открытая Экономика ("Open
Economy") Общественно-экономический сервер

<http://www.rosez.ru/> - Российско-Европейский Центр Экономической
Политики (RECEP)

<http://www.ac.gov.ru> - Центр экономической конъюнктуры при
правительстве Российской Федерации.

<http://www.cefir.ru> - Центр экономических и финансовых исследований и
разработок.

<http://www.economics.ru> - Экономика и жизнь - агентство консультаций и
деловой информации.

<http://www.amr.ru> - Ассоциация менеджеров России (АМР).

<http://www.hrm.ru> - Ассоциация специалистов по персоналу.

<http://www.e-executive.ru> - Сообщество менеджеров и профессионалов.

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики студент
может по согласованию с руководителем практики использовать иные
ресурсы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при
прохождении стажировочной практики, определяется совместно с
руководителем практики от Академии по согласованию руководителем базы
практики

<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://www.elibrary.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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное решением Ученого совета Академии от 24.09.2020 №1, которое устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ;

- Организация практики студентов в государственных органах и органах местного самоуправления Республики Коми (<https://uggs.rkomi.ru/page/18853/>)
- Рекомендации по профилю (у каждого свои)

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение

(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

ИНСТИТУТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТАЖИРОВОЧНАЯ ПРАКТИКА**

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ:

№ ГРУППЫ:

Сыктывкар, 20__

ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ _____

«____» _____ 20__

Обучающийся _____, __ курса, группы № _____
направляется на производственную практику в _____
в период с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года

в соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года
и договором (соглашением) № _____ от « ____ » _____ 20__ года
(общий/индивидуальный договор)

Руководитель ОПОП ВО:

(подпись)

Заведующий кафедрой:

(подпись)

Руководитель практики от организации:

(должность, Ф.И.О.)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ года

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ _____ « ____ » _____ 20__

Обучающийся _____, __ курса, группы № _____
направляется на производственную (стажировочную) практику в

_____ в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
в соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года
и договором (соглашением) № _____ от « ____ » _____ 20__ года
(общий/индивидуальный договор)

Руководитель практики от Академии - руководитель ОПОП ВО:

(ФИО, подпись)

Контактные лица в Академии по вопросам прохождения практики:

1. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон
2. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ года

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

м.п.

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

1. Общая трудоёмкость практики: 6 ЗЕ 216 часов (4 недели)
2. Вид практики: производственная
3. Тип практики: стажировочная
4. Способ проведения: выездная/стационарная
5. Форма проведения: дискретно

(Разделы (этапы) практики и их содержание определены Программой практики, утвержденной ГОУ ВО КРАГСиУ).

Целью стажировочной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по

профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Основным образовательным результатом – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций профессиональной деятельности.

Основные задачи стажировочной практики ориентированы на:

- понимание сущности процессов профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления, необходимого для будущей профессиональной деятельности;
- понимание необходимости повышения эффективности функционирования организации (учреждения, подразделения) – места прохождения стажировочной практики;
- выработку умений творческого подхода к реализации профессиональной деятельности, правильного их применения в процессе прохождения стажировочной практики.

Требования к содержанию практики

Перечень выполняемых видов работ в период прохождения стажировочной практики должен соотноситься с содержанием профиля ОПОП ВО и индикаторами достижения компетенций, указанными в п. 5.2 Фонда оценочных средств Рабочей программы производственной практики (стажировочной)

Раздел II. ОЦЕНКА ПРАКТИКИ 1 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	<i>указать</i>	не более 20
2.	Текущий контроль (выполнение индивидуального задания)	<i>указать</i>	не более 20
	<i>Итого</i>	<i>указать</i>	не более 40

1. *Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16

До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущего контроля*

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)

Текущий контроль: _____ аттестован/ не аттестован

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

**2 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20 баллов
2.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	указать	не более 40 баллов
	Итого	указать	не более 60

*1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках
посещаемости обучающимся стажировочной практики*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20

100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

3. Критерии и показатели оценивания уровня сформированности компетенций

ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	
Промежуточный контроль (первый год)	
<p>ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств)</p> <p>ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.</p> <p>ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)</p>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>Знает: сформированы систематические представления о</p> <p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p> <p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: сформировано умение</p> <p>У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p> <p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	40-35
Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о	34-25

<p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p> <p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</p> <p>У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p> <p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	
<p>Знает: неполные представления</p> <p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p> <p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение</p> <p>У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p>	24-15

<p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	
<p>Знает: не имеет представления 3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик; 3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований; 3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала; 3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: не умеет У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала; У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи; У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	<p>14-0</p>

1. *Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации*

Дать оценку сформированности компетенций

Качественный уровень (уровень теоретических знаний, владение соответствующими навыками) и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению заданий

Промежуточный контроль _____
(зачет/не зачет)

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Количество баллов при прохождении стажировочной практики

№	семестр	Кол-во баллов	Комментарий
Первый год обучения			
1.	1 семестр прохождения практики	указать	Не более 40
2.	2 семестр прохождения практики	указать	Не более 60
	Всего за 1-й год обучения	указать	100

Руководитель практики от Академии:

(ФИО, подпись)

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

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

3 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20
2.	Текущая аттестация	указать	не более 20
	Итого	указать	не более 40

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

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

2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля

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)

Текущий контроль: _____ аттестован/ не аттестован

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

4 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20 баллов
2.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	указать	не более 40 баллов
	Итого	указать	не более 60

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся стажировочной практики

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

2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля

ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	
Промежуточный контроль (второй год)	
<p>ПК-3.И-1. Участвует в разработке корпоративной социальной политики ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики ПК-3.И-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>Знает: сформированы систематические представления о 3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; 3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; 3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; 3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: сформированное умение У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</p>	40-35

<p>У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	
<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о З-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; З-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; З-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; З-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	<p>34-25</p>
<p>Знает: неполные представления о З-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; З-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; З-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; З-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	<p>24-15</p>
<p>Знает: не имеет представления о З-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; З-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; З-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; З-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: не умеет применять У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;</p>	<p>14-0</p>

У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом	
--	--

1. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации

Дать оценку сформированности компетенций

Качественный уровень (уровень теоретических знаний, владение соответствующими навыками) и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению заданий

Дисциплинированность (отношение практиканта к выполняемой работе, полнота выполнения поручений) и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики

Умение контактировать с клиентами, руководством организации и другими гражданами

Наличие отрицательных черт (если таковые проявились), действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики

Дополнительные характеристики

Промежуточный контроль _____
(зачет/не зачет)

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Количество баллов при прохождении стажировочной практики

№	семестр	Кол-во баллов	Комментарий
Второй год обучения			
1.	3 семестр прохождения практики	указать	Не более 40
2.	4 семестр прохождения практики	указать	Не более 60
	Всего за 2-й год обучения	указать	100

Руководитель практики от Академии:

(ФИО, подпись)

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

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

Итоговая оценка _____

Руководитель ОПОП ВО _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г

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 структуре
ОПОП 38.03.03 Управление персоналом
(решение Ученого совета
от 15.06.23 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар
2023

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;
- Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н;
- Профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09 ноября 2015 г., регистрационный № 39628);
- Локальными актами ГОУ ВО КРАГСИУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Способы и формы проведения

Способы проведения: стационарная; выездная.

Формы проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии до начала следующей сессии.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики: общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов) – 4 недели¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих *компетенций*, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

1) Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

п. 17 Организация самостоятельно устанавливает величину зачетной единицы **в пределах от 25 до 30 астрономических часов**, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

п. 18 При реализации образовательных программ организация при необходимости использует понятие **академического часа (при продолжительности академического часа 40 или 45 минут)**.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 31.08.2017 № 16)

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и **составляет 27 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 45 минут**.

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практики в зачетных единицах устанавливается в рамках учебного плана, при этом в соответствии с регламентом формирования учебных планов в ГОУ ВО КРАГСиУ принято:

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 40,5 астрономических часов

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
		УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации	УК-1.И-3.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок
			УК-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
			УК-1.И-3.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений
			УК-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения
			УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения
			УК-2.И-1.У-2. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
		УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности
			УК-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			УК-2.И-2.3-3 Знает критерии сопоставления различных вариантов решения
			УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
			УК-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений
			УК-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать, сопоставлять и оценивать альтернативные решения с учетом рисков
			УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
			УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
			УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия
			УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации
			УК-3.И-1.У-2. Умеет выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе
			УК-3.И-2.3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы
			УК-3.И-2.3.-2. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			УК-3.И-2.У-4. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией

2) Общепрофессиональные компетенции выпускников

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.И-1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-1.И-1.3-1. Знает социологические и психологические теории в части работы с персоналом
		ОПК-1.И-1.У-1 Умеет успешно решать задачи профессиональной деятельности на основе научных теорий (экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической)
	ОПК-1.И-2. Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и применяет их при решении профессиональных задач.	ОПК-1.И-2.3-1. Знает основные нормы Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых и непосредственно с ними связанных отношений.
		ОПК-1.И-2.У-1. Умеет анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов.
		ОПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы и управления персоналом.
	ОПК-1.И-3. Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	ОПК-1.И-3.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, в том числе, основные закономерности, концепции, принципы и методы управления персоналом.
		ОПК-1.И-3.У-1. Умеет определять профессиональные задачи в области управления персоналом на научной основе.
	ОПК-1.И-4. Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой,	ОПК-1.И-4.3-1. Знает инструменты, методы и технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук, применяемые для решения задач управления персоналом.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	ОПК-1.И-4.У-1. Умеет применять инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в практике управления персоналом организации.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.И-1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	ОПК-2.И-1.3-1. Знает современные технологии, методы, методики анализа и обработки информации в сфере управления персоналом.
		ОПК-2.И-1.У-1. Умеет определять соответствующие поставленным профессиональным задачам наиболее эффективные технологии и методы анализа и систематизации информации.
	ОПК-2.И-2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	ОПК-2.И-2.3-1. Знает методы анализа и структурирования информации об особенностях организации работы персонала.
		ОПК-2.И-2.У-1. Умеет обеспечивать сбор, анализ и структурирование необходимой информации с учетом целей и задач организации.
		ОПК-2.И-2 У-2. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
	ОПК-2.И-3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	ОПК-2.И-3.3-1. Умеет применять современные методы, методики и технологии работы с информацией по вопросам управления персоналом.
		ОПК-2.И-3.У-2. Умеет представить наглядную визуализацию полученной и проанализированной информации по элементам системы управления персоналом в организации.
	ОПК-2.И-4. Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.	ОПК-2.И-4.3-1. Знает стандарты в области информационной культуры; основные требования информационной безопасности; перечень программных средств, с использованием которых возможно проанализировать данные и подготовить аналитические материалы.
ОПК-2.И-4.У-1. Умеет представлять результаты проведенного анализа в документационной форме, переносить информацию в информационные системы, базы, данных и отчеты.		

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	ОПК-2.И-5. Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.	ОПК-2.И-5.3-1. Знать приемы поиска и сбора информации, необходимой для решения профессиональных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
		ОПК-2.И-5.3-2. Знает приемы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач.
		ОПК-2.И-5.У-1. Умеет применять современные цифровые технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения данных для решения профессиональных задач, а также способы обработки данных.
		ОПК-2.И-5.У-2. Умеет анализировать и передавать необходимую информацию с помощью цифровых средств и применять соответствующие алгоритмы для обработки данных.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.И-1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	ОПК-3.И-1.3-1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и кадровой политики организации.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом.
	ОПК-3.И-2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	ОПК-3.И-2.3-1. Знает основные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности по управлению персоналом и показатели трудовой деятельности в организации.
		ОПК-3.И-2.У-1. Умеет применять на практике навыки оценки результативности и эффективности управления персоналом.
	ОПК-3.И-4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	ОПК-3.И-4.3-1. Знает методологию разработки программных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.И-4.У-1. Умеет разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, с учетом имеющихся ресурсных ограничений.
	ОПК-3.И-5. Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области	ОПК-3.И-5.У-1. Умеет проводить оценку потенциальных результатов от реализации принятой стратегии управления персоналом.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.	ОПК-3.И-5.У-2. Умеет определять приоритеты при принятии управленческих решений по поводу реализации стратегии управления персоналом.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.И-1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	ОПК-4.И-1.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет применять современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
		ОПК-4.И-1.У-3. Умеет разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
	ОПК-4.И-2. Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	ОПК-4.И-2.3-1. Знает виды и технологии проведения текущей деловой оценки персонала.
		ОПК-4.И-2.У-1. Умеет оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
		ОПК-4.И-2.У-2. Умеет организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
	ОПК-4.И-3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	ОПК-4.И-3.3-1. Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.
		ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике основные концепции, методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
		ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике знания процесса формирования кадрового резерва.
	ОПК-4.И-4. Формирует систему документального сопровождения	ОПК-4.И-4.3-1. Знает виды кадровой документации и требования к её оформлению; основы разработки и внедрения процедур

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	оперативного управления персоналом.	регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.
		ОПК-4.И-4.3-2. Знает документооборот службы по управлению персоналом; требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве.
		ОПК-4.И-4.У-1. Умеет формировать систему документального сопровождения оперативного управления персоналом
		ОПК-4.И-4.У-2. Умеет применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.И-1. Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	ОПК-5.И-1.3-1. Знает базовые основы информатики и построения информационных систем
		ОПК-5.И-1.У-1. Умеет взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать информационные системы при решении профессиональных задач.
	ОПК-5.И-2. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	ОПК-5.И-2.3-1. Знает поисковые системы для поиска необходимой профессиональной информации в области трудовых отношений.
		ОПК-5.И-2.У-1. Умеет применять электронные системы для поиска необходимой информации для решения профессиональных задач по мониторингу рынка труда и трудового законодательства РФ.
	ОПК-5.И-3. Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.	ОПК-5.И-3.У-1. Умеет работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по управлению персоналом.
		ОПК-5.И-3. У-2. Умеет использовать методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.
	ОПК-5.И-4. Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб	ОПК-5.И-4.3-1. Знает, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для обеспечения деятельности служб по управлению персоналом

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	управления персоналом и конкретными программными продуктами.	ОПК-5.И-4.У-1. Умеет применять, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ и одного из языков программирования, используемых для обеспечения деятельности служб по управлению персоналом
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6. И-1. Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности	ОПК-6. И-1.3-1. Знает принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач профессиональной деятельности.
		ОПК-6. И-1.У-1. Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства
	ОПК-6. И-2. Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6. И-2. 3-1. Знает способы применения современных программных средств для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6.И-2.У-1. Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий, программных средств для решения профессиональных задач.		

3) Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	ПК-1.И-1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору	ПК-1.И-1.3-1. Знает методы определения и сбора информации о потребностях организации в персонале
		ПК-1.И-1.3-2. Знает инструменты проведения анализа информации об особенностях рынка труда (в том числе с использованием цифровых средств)
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет собирать необходимую информацию по особенностям рынка труда, включая предложения от профессиональных провайдеров рекрутинговых услуг, в том числе с использованием цифровых средств.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	персонала (в том числе с использованием цифровых средств).	ПК-1.И-1.У-2. Умеет анализировать и структурировать информацию по рынку труда, необходимую для обеспечения удовлетворения потребности организации в персонале.
	ПК-1.И-2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала.	ПК-1.И-2.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям, критериев подбора и расстановки персонала.
		ПК-1.И-2.У-1. Умеет формировать требования по должностям и определять критерии подбора и отбора персонал
		ПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме.
	ПК-1.И-3. Пользуется поисковыми системами и информационным ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.	ПК-1.И-3.3-1. Знает поисковые системы и информационные ресурсы необходимые для анализа рынка труда и трудового законодательства РФ.
		ПК-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться современными поисковыми системами и информационными ресурсами для решения задач по мониторингу рынка труда и законодательства РФ в области трудовых отношений.
ПК-1.И-4. Консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.	ПК-1.И-4.3-1. Знает принципы, методы и этапы консультирования руководителей подразделений по вопросам обеспечения персоналом.	
	ПК-1.И-4.У-1. Умеет организовывать и проводить консультирование руководителей среднего и высшего звена по вопросам рынка труда для удовлетворения потребности в персонале.	
ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а	ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю	ПК-2.И-1.3-1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		ПК-2.И-1.3-2. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
также отбор и оценку кандидатов	должности (в том числе с использованием цифровых средств)	ПК-2.И-1.У-1. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала
		ПК-2.И-1.У-2. Умеет выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.	ПК-2.И-2.3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
		ПК-2.И-2.3-2. Знает методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований.
		ПК-2.И-2.У-1. Умеет разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала.
		ПК-2.И-2.У-2. Умеет проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи.
	ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)	ПК-2.И-3.3-1. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.
		ПК-2.И-3.3-2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		ПК-2.И-3.3-3. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).
		ПК-2.И-3.У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.
ПК-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.		
ПК-2.И-3.У-3. Умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала		
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной и социальной политики	ПК-3.И-1. Участвует в разработке корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1.3-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.
		ПК-3.И-1.3-2. Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
		ПК-3.И-1.3-3. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		ПК-3.И-1.3-4. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации.
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.
		ПК-3.И-1.У-2. Умеет доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
		ПК-3.И-1.У-3. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.
		ПК-3.И-1.У-4. Умеет использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики		ПК-3.И-2.3-1. Знает вопросы управления социальным развитием организации и методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.
		ПК-3.И-2.3-2. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
		ПК-3.И-2.У-1. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ.
		ПК-3.И-2.У-2. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
		ПК-3.И-2.У-3. Умеет организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики.
ПК-3.И-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		ПК-3.И-3.3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.3-2. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.3-3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		ПК-3.И-3.У-1. Умеет оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
		ПК-3.И-3.У-2. Умеет анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики.
		ПК-3.И-3.У-3. Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.У-4. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с объектами, задачами и видами профессиональной деятельности, на которые направлено освоение основной профессиональной образовательной программы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики - формирование у обучающихся практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом, приобретение универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, навыков решения организационно-экономических и управленческих задач; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом и анализа показателей и особенностей деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, органов государственной и муниципальной власти.

Задачи практики:

- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;
- систематизация и углубление сформированных в ходе освоения программы по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» компетенций, их применение при решении конкретных научных и практических задач;
- знакомство с объектом практики; изучение содержания управленческой деятельности в организации-объекте производственной практики;
- изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организации;
- получение дополнительной информации, необходимой для научно-исследовательской работы обучающихся и написания курсовой работы.
- выполнение исследования для подготовки отчета по практике и написанию курсовой работы.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none">– Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой;– Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;– Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики– Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none">– Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями;– Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;– Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none">– Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику;– Выполнение поручений руководителя практики от организации (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.)– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none">– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;– Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСиУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационном этапе производственной 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:

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 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 плана маркетинга персонала в организации.
18. Анализ и оценка программы кадрового аудита в организации.
19. Анализ и оценка кадровой политики организации.
20. Анализ и оценка функциональных стратегий в системе управления персоналом.

21. 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.

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

По результатам прохождения практики составляется письменный отчет о практике.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от организации
- базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;
- оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с

<p>способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.</p>	<p>индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p>

		<p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации,</p>

		<p>на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету

		6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от

		<p>организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-2. Способен организовать и провести</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в</p>

оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	<p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы</p>

		MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
--	--	--

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

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 средства 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.

Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы, и информацию. Составить оперограммы (таблицы, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали – перечень исполнителей этих операций) указанных управленческих процедур.

Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций,

централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

Таблица функционального разделения труда в отделе

№ п/п	Наименование функции	Исполнители					Трудоемкость функции (человеко-часы)
		Нач. отдела управления персоналом	Нач. бюро найма персонала	Менеджер по персоналу	Техник	Др.	
1	2	3	4	5	6	7	8

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.

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуальных заданий;
- положительная характеристика от руководителя практики от организации, как правило, заверенная печатью и подписью.
- положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

5.3.3. Критерии оценки

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
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	Текущая аттестация	20
5	Итого	60
6	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

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

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	14–9 баллов

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 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*

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

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 ответы 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	34–25 баллов

ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	
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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, а также литературу, необходимую для подготовки курсовой работы в соответствии с утвержденной темой, в том числе:

Основная литература:

1. 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>.

2. 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>.

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. 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>.
5. 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>.
6. 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>.
7. Захарова, Л.Н. Психология управления / Л.Н. Захарова. – М.: Логос, 2012. – 376 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>.
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. 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.
10. Лыскова, И.Е. Организационная культура: учеб. пособие / И. Е. Лыскова. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2015. – 107 с.
11. 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>.
12. 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.

13. 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>.

14. 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>.

15. 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>.

16. 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>.

17. 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>.

18. Столяренко, А.М. Психология менеджмента / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 455 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133>.

19. 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>.

20. 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>.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**:
Официальные сайты организаций – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСИУ (<https://www.krags.ru/>).

Сайты государственных, общественных и научных организаций
<http://www.rosstat.gov.ru> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат);

<http://www.rkomi.ru> - Официальный сервер Республики Коми;
<http://www.komi.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;

<http://www.mpsf.org/> - Московский научный общественный фонд;
<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека;
<http://www.rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
<http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;
<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации;
<http://www.rspp.ru> - Российский союз промышленников и предпринимателей;
<http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН
<http://www.raexpert.ru> - Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;
<http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;
[http:// csr-nw.ru](http://csr-nw.ru) - Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;
<http://www.ruseconomy.w-m.ru> - Сайт «Экономика России- XXI век»;
http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm - Карта экономических районов России
[http://www.ru.qaz.wiki/wiki/Open_economy/Открытая Экономика \("Open Economy"\)](http://www.ru.qaz.wiki/wiki/Open_economy/Открытая_Экономика_(\)
 Общественно-экономический сервер
<http://www.rosez.ru/> - Российско-Европейский Центр Экономической Политики (RECEP)
<http://www.ac.gov.ru> - Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации.
<http://www.cefir.ru> - Центр экономических и финансовых исследований и разработок.
<http://www.economics.ru> - Экономика и жизнь - агентство консультаций и деловой информации.
[http:// www.amr.ru](http://www.amr.ru) - Ассоциация менеджеров России (АМР).
[http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) -Ассоциация специалистов по персоналу.
[http:// www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) - Сообщество менеджеров и профессионалов.

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики студент может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"

Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций appear.in

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием системы управления обучением на базе Moodle.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

– Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ.

Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

– Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 20.12.2017 № 4), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

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

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

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление персоналом
(решение Ученого совета
от 15.06.23 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар
2023

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: преддипломная практика (далее – преддипломная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*.

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;
- Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н;
- Профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09 ноября 2015 г., регистрационный № 39628);
- Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: преддипломная.

1.3. Способы и формы проведения

Способы проведения: стационарная и выездная.

Формы проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения преддипломной практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения преддипломной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения преддипломной практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в период после окончания последней учебно-экзаменационной сессии до начала государственной итоговой аттестации.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики: общий объем практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов) – 6 недель¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих *компетенций*, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

1) Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

п. 17 Организация самостоятельно устанавливает величину зачетной единицы **в пределах от 25 до 30 астрономических часов**, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

п. 18 При реализации образовательных программ организация при необходимости использует понятие **академического часа (при продолжительности академического часа 40 или 45 минут)**.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 31.08.2017 № 16)

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и **составляет 27 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 45 минут**.

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практики в зачетных единицах устанавливается в рамках учебного плана, при этом в соответствии с регламентом формирования учебных планов в ГОУ ВО КРАГСиУ принято:

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 40,5 астрономических часов

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
		УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации	УК-1.И-3.З-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок
			УК-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
			УК-1.И-3.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.З-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений
			УК-2.И-1.З-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения
			УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения
			УК-2.И-1.У-2. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
			УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых
		УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых	УК-2.И-2.З-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
		норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими</p> <p>УК-2.И-2.3-3 Знает критерии сопоставления различных вариантов решения</p> <p>УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области</p> <p>УК-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений</p> <p>УК-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать, сопоставлять и оценивать альтернативные решения с учетом рисков</p> <p>УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций	<p>УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы</p> <p>УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия</p> <p>УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации</p> <p>УК-3.И-1.У-2. Умеет выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе</p>

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
		УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия, демонстрирует способность работать в команде	<p>УК-3.И-2.3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы</p> <p>УК-3.И-2.3-2. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде</p> <p>УК-3.И-2.3-3. Знает методы оценки эффективности командной работы</p> <p>УК-3.И-2.3-4. Знает методы анализа командных ролей</p> <p>УК-3.И-2.У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу</p> <p>УК-3.И-2.У-2. Умеет определять и корректировать командные роли</p> <p>УК-3.И-2.У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями</p> <p>УК-3.И-2.У-4. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией</p>

2) Общепрофессиональные компетенции выпускников

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского	ОПК-1.И-1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	<p>ОПК-1.И-1.3-1. Знает социологические и психологические теории в части работы с персоналом</p> <p>ОПК-1.И-1.У-1 Умеет успешно решать задачи профессиональной деятельности на основе научных теорий (экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической)</p>
	ОПК-1.И-2. Понимает	ОПК-1.И-2.3-1. Знает основные нормы Трудового

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и применяет их при решении профессиональных задач.	кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых и непосредственно с ними связанных отношений.
		ОПК-1.И-2.У-1. Умеет анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов.
		ОПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы и управления персоналом.
	ОПК-1.И-3. Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	ОПК-1.И-3.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, в том числе, основные закономерности, концепции, принципы и методы управления персоналом.
		ОПК-1.И-3.У-1. Умеет определять профессиональные задачи в области управления персоналом на научной основе.
	ОПК-1.И-4. Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	ОПК-1.И-4.3-1. Знает инструменты, методы и технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук, применяемые для решения задач управления персоналом.
ОПК-1.И-4.У-1. Умеет применять инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в практике управления персоналом организации.		
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.И-1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	ОПК-2.И-1.3-1. Знает современные технологии, методы, методики анализа и обработки информации в сфере управления персоналом.
		ОПК-2.И-1.У-1. Умеет определять соответствующие поставленным профессиональным задачам наиболее эффективные технологии и методы анализа и систематизации информации.
	ОПК-2.И-2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в	ОПК-2.И-2.3-1. Знает методы анализа и структурирования информации об особенностях организации работы персонала.
		ОПК-2.И-2.У-1. Умеет обеспечивать сбор, анализ и структурирование необходимой информации с учетом целей и задач организации.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	ОПК-2.И-2 У-2. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
	ОПК-2.И-3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	ОПК-2.И-3.3-1. Умеет применять современные методы, методики и технологии работы с информацией по вопросам управления персоналом.
		ОПК-2.И-3.У-2. Умеет представить наглядную визуализацию полученной и проанализированной информации по элементам системы управления персоналом в организации.
	ОПК-2.И-4. Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.	ОПК-2.И-4.3-1. Знает стандарты в области информационной культуры; основные требования информационной безопасности; перечень программных средств, с использованием которых возможно проанализировать данные и подготовить аналитические материалы.
		ОПК-2.И-4.У-1. Умеет представлять результаты проведенного анализа в документационной форме, переносить информацию в информационные системы, базы, данных и отчеты.
	ОПК-2.И-5. Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а	ОПК-2.И-5.3-1. Знать приемы поиска и сбора информации, необходимой для решения профессиональных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
		ОПК-2.И-5.3-2. Знает приемы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач.
		ОПК-2.И-5.У-1. Умеет применять современные цифровые технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения данных для решения профессиональных задач, а также способы обработки данных.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.	ОПК-2.И-5.У-2. Умеет анализировать и передавать необходимую информацию с помощью цифровых средств и применять соответствующие алгоритмы для обработки данных.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.И-1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	ОПК-3.И-1.3-1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и кадровой политики организации. ОПК-3.И-1.У-1. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом.
	ОПК-3.И-2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	ОПК-3.И-2.3-1. Знает основные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности по управлению персоналом и показатели трудовой деятельности в организации.
		ОПК-3.И-2.У-1. Умеет применять на практике навыки оценки результативности и эффективности управления персоналом.
	ОПК-3.И-4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	ОПК-3.И-4.3-1. Знает методологию разработки программных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.И-4.У-1. Умеет разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, с учетом имеющихся ресурсных ограничений.
	ОПК-3.И-5. Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.	ОПК-3.И-5.У-1. Умеет проводить оценку потенциальных результатов от реализации принятой стратегии управления персоналом.
ОПК-3.И-5.У-2. Умеет определять приоритеты при принятии управленческих решений по поводу реализации стратегии управления персоналом.		
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного	ОПК-4.И-1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	ОПК-4.И-1.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет применять современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
		ОПК-4.И-1.У-3. Умеет разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
	ОПК-4.И-2. Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	ОПК-4.И-2.3-1. Знает виды и технологии проведения текущей деловой оценки персонала.
		ОПК-4.И-2.У-1. Умеет оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
		ОПК-4.И-2.У-2. Умеет организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
	ОПК-4.И-3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	ОПК-4.И-3.3-1. Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.
		ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике основные концепции, методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
		ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике знания процесса формирования кадрового резерва.
	ОПК-4.И-4. Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.	ОПК-4.И-4.3-1. Знает виды кадровой документации и требования к её оформлению; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.
		ОПК-4.И-4.3-2. Знает документооборот службы по управлению персоналом; требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве.
		ОПК-4.И-4.У-1. Умеет формировать систему документального сопровождения оперативного управления персоналом

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		ОПК-4.И-4.У-2. Умеет применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.И-1. Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	ОПК-5.И-1.3-1. Знает базовые основы информатики и построения информационных систем
		ОПК-5.И-1.У-1. Умеет взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать информационные системы при решении профессиональных задач.
	ОПК-5.И-2. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	ОПК-5.И-2.3-1. Знает поисковые системы для поиска необходимой профессиональной информации в области трудовых отношений.
		ОПК-5.И-2.У-1. Умеет применять электронные системы для поиска необходимой информации для решения профессиональных задач по мониторингу рынка труда и трудового законодательства РФ.
	ОПК-5.И-3. Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.	ОПК-5.И-3.У-1. Умеет работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по управлению персоналом.
		ОПК-5.И-3.У-2. Умеет использовать методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.
	ОПК-5.И-4. Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.	ОПК-5.И-4.3-1. Знает, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для обеспечения деятельности служб по управлению персоналом
		ОПК-5.И-4.У-1. Умеет применять, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ и одного из языков программирования, используемых для обеспечения деятельности служб по управлению персоналом
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их	ОПК-6. И-1. Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности	ОПК-6. И-1.3-1. Знает принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач профессиональной деятельности.
		ОПК-6. И-1.У-1. Использует в повседневной практике современные информационно-

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
для решения задач профессиональной деятельности.		коммуникационные технологии и программные средства
	ОПК-6. И-2. Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6. И-2. 3-1. Знает способы применения современных программных средств для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.И-2.У-1. Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий, программных средств для решения профессиональных задач.

3) Обязательные профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	ПК-1.И-1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств).	ПК-1.И-1.3-1. Знает методы определения и сбора информации о потребностях организации в персонале
		ПК-1.И-1.3-2. Знает инструменты проведения анализа информации об особенностях рынка труда (в том числе с использованием цифровых средств)
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет собирать необходимую информацию по особенностям рынка труда, включая предложения от профессиональных провайдеров рекрутинговых услуг, в том числе с использованием цифровых средств.
		ПК-1.И-1.У-2. Умеет анализировать и структурировать информацию по рынку труда, необходимую для обеспечения удовлетворения потребности организации в персонале.
ПК-1.И-2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-1.И-2.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям, критериев подбора и расстановки персонала.	ПК-1.И-2.У-1. Умеет формировать требования по должностям и определять критерии подбора и отбора персонал

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	и) и определяет критерии подбора персонала.	ПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме.
	ПК-1.И-3. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.	ПК-1.И-3.3-1. Знает поисковые системы и информационные ресурсы необходимые для анализа рынка труда и трудового законодательства РФ.
		ПК-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться современными поисковыми системами и информационными ресурсами для решения задач по мониторингу рынка труда и законодательства РФ в области трудовых отношений.
	ПК-1.И-4. Консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.	ПК-1.И-4.3-1. Знает принципы, методы и этапы консультирования руководителей подразделений по вопросам обеспечения персоналом.
ПК-1.И-4.У-1. Умеет организовывать и проводить консультирование руководителей среднего и высшего звена по вопросам рынка труда для удовлетворения потребности в персонале.		
ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств)	ПК-2.И-1.3-1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		ПК-2.И-1.3-2. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала
		ПК-2.И-1.У-2. Умеет выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.	ПК-2.И-2.3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.	ПК-2.И-2.3-2. Знает методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований.
		ПК-2.И-2.У-2. Умеет проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи.
		ПК-2.И-3.
	Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)	ПК-2.И-3.3-1. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.
		ПК-2.И-3.3-2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		ПК-2.И-3.3-3. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).
		ПК-2.И-3.У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.
		ПК-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.
		ПК-2.И-3.У-3. Умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1. Участствует в разработке корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1.3-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.
		ПК-3.И-1.3-2. Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
		ПК-3.И-1.3-3. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
		ПК-3.И-1.3-4. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.
		ПК-3.И-1.У-2. Умеет доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
		ПК-3.И-1.У-3. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.
		ПК-3.И-1.У-4. Умеет использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики		ПК-3.И-2.3-1. Знает вопросы управления социальным развитием организации и методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.
		ПК-3.И-2.3-2. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
		ПК-3.И-2.У-1. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ.
		ПК-3.И-2.У-2. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
		ПК-3.И-2.У-3. Умеет организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики.
ПК-3.И-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		ПК-3.И-3.3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.3-2. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.3-3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		ПК-3.И-3.У-1. Умеет оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		ПК-3.И-3.У-2. Умеет анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики.
		ПК-3.И-3.У-3. Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.У-4. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с объектами, задачами и видами профессиональной деятельности, на которые направлено освоение основной профессиональной образовательной программы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;
- сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым обучающимся при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы), а также проведение детального анализа элементов системы управления персоналом в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, органах государственной и муниципальной власти.

Задачи практики:

- знакомство и изучение объекта практики;
- закрепление опыта работы в коллективах при решении вопросов в сфере деятельности управления персоналом;
- дальнейшее развитие практических навыков работы в области управления персоналом, навыков самостоятельной работы в области аналитической и организационной деятельности в системе управления персоналом организации-базы практики;
- анализ деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития социально-трудовых отношений;
- практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию социально-трудовой сферы;

– приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих научно-практическую значимость выпускной квалификационной работе;

– сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;

– получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями; – Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; – Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – Выполнение поручений руководителя практики от организации (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.) – Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы

		практики или ее структурных подразделений.
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательские организации;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГС_иУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

Во время преддипломной практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, которое согласовывается с научным руководителем ВКР – руководителем практики от Академии. Данное задание определяется темой ВКР и состоит в сборе и обработке материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, включающий отзыв-характеристику

руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;

– собранный и структурированный материал, собранный в процессе прохождения практики и необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ведение дневника по практике 5. Характеристика с базы практики 6. Сбор фактологического 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
	материала для написания ВКР	5. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 6. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
ОПК-2 – способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
ОПК-3 – способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ОПК-4 – способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	1. Продемонстрировано умение предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	<p>практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Качественно заполнить дневник по практике 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Сформулировать рекомендации по вопросам организации и управления финансами и экономикой в организации (учреждении)
ОПК-5 – способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение и ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР 4. Подготовка проекта выпускной квалификационной работы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики, индивидуальное задание и внести в дневник прохождения практики 2. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием 3. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 5. Представить проект выпускной квалификационной работы
ОПК-6 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР 4. Подготовка проекта выпускной квалификационной работы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием 2. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Представить проект выпускной квалификационной работы
ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
	<p>Подготовка презентации (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</p>	<p>которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР.</p> <p>1. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации (с учетом выбранного круга исследования ВКР). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
<p>ПК-3 – Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации (с учетом выбранного круга исследования ВКР). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.

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

1. Сбор, обработка и анализ материала по характеристике деятельности и персонала организации (предприятия, учреждения).

- 1.1. Собрать информацию об организации, ее организационно-правовой форме, видах деятельности, рынке, где функционирует организация, о продукции и (или) услугах данной организации.
- 1.2. 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;
 - миссию, цели и основные задачи организации.
- 1.3. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени:
 - провести анализ численности персонала по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, полу, возрасту, стажу работы;
 - 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;
- 1.4. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом:
 - проанализировать организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность; составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность, дать предложения по ее совершенствованию; изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом; их распределение между работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации;

- провести анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; проанализировать должностные инструкции работников отдела.
- 2. Сбор, обработка и анализ информации по исследуемой проблеме в соответствии с темой выпускной квалификационной работы на примере организации, являющейся базой преддипломной практики.**
- 2.1. Выбор источников данных по теме ВКР, их обоснование и определение достаточности (определение перечня в зависимости от темы ВКР).
 - 2.2. Проведение обзора научной литературы, нормативно-справочной, правовой и прочей информации по теории и практике исследуемой проблемы, а также основных регулятивных положений, относящихся к деятельности исследуемой организации по рассматриваемой проблеме. Обобщение российского и зарубежного опыта решения проблемы по теме исследования выпускной квалификационной работы (при наличии) и определение возможности его использования для выбранного объекта исследования (базы преддипломной практики).
 - 2.3. Сбор количественных и качественных данных, необходимых для полноценного анализа исследуемой проблемы.
 - 2.4. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т. п.) по ранее определенным методикам.
 - 2.5. Проведение анализа полученных результатов (сравнительного анализа, анализа динамики, управленческого анализа и т. п.).
 - 2.6. Визуализация результатов анализа (составление таблиц, графиков, диаграмм).
 - 2.7. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование функциональных подсистем системы управления персоналом базы практики в соответствии с темой ВКР.
 - 2.8. Выводы о практической значимости проведенной практики и проведенного исследования по теме ВКР для получения и развития профессиональных знаний, навыков, умений и опыта профессиональной деятельности.
- 3. При проведении промежуточной аттестации по преддипломной практике (предзащите ВКР) обучающемуся могут быть предложены следующие контрольные вопросы:**
- 1. Какие проблемы были выявлены в организации (базе практики) с учетом выбранного круга исследования ВКР?
 - 2. Какие методы анализа были использованы для определения проблем?
 - 3. Какие пути и направления могут быть рекомендованы для решения выявленных проблем с учетом выбранного круга исследования ВКР?
 - 4. Был ли ознакомлен руководитель практики от организации (базы преддипломной практики) с результатами проведенного анализа? Как были оценены результаты анализа руководителем практики от организации?

Ответы на вопросы могут быть учтены при определении окончательной оценки по преддипломной практике (критерии представлены в разделе 5.3. данной программы).

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы и материалы исследования.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную отзыв-характеристику от руководителя практики от организации – базы практики заверенную подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры;
- собранный и структурированный материал, собранный в процессе прохождения практики и необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы;
- собеседование с научным руководителем и преподавателями кафедры по проведенному исследованию в организации (базе преддипломной практики) на основе подготовленного текста ВКР;
- содержательные ответы на вопросы по теме ВКР при собеседовании с научным руководителем и преподавателями кафедры.

5.3.3. Критерии оценки

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

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
	Посещаемость	20
	Самостоятельная работа	20
	Текущая аттестация	20
	Итого	60
	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

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

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*

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 баллов
Индивидуальное задание по практике не выполнено и/или отзыв руководителя практики отрицательный.	14–0 баллов

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, а также литературу, необходимую для подготовки курсовой работы в соответствии с утвержденной темой, в том числе:

Основная литература:

1. 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>.

2. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ) : учеб.-метод. пособие / А. Е. Квашнёва [и др.] ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 76 с.

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. 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>.

5. 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>.

6. 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>.

7. 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>.

8. 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>.

9. 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.

10. Лыскова, И.Е. Организационная культура : учеб. пособие / И. Е. Лыскова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2015. - 107 с.

11. 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>.
12. 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.
13. 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>.
14. 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>.
15. 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>.
16. 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>.
17. 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>.
18. 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>.
19. 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>.
20. 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>.
21. 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>.
22. 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>.
23. 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>.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**:

Официальные сайты организаций – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ (<https://www.krags.ru/>).

Сайты государственных, общественных и научных организаций

<http://www.rosstat.gov.ru> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат);

<http://www.rkomi.ru> - Официальный сервер Республики Коми;

<http://www.komi.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;

<http://www.mpsf.org/> - Московский научный общественный фонд;

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека;

<http://www.rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека

<http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;

<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации;

<http://www.rspp.ru> - Российский союз промышленников и предпринимателей;

<http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН

<http://www.raexpert.ru> - Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;

<http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;

<http://csr-nw.ru> - Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;

<http://www.ruseconomy.w-m.ru> - Сайт «Экономика России- XXI век»;

http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm - Карта экономических районов России

[http://www.ru.qaz.wiki/wiki/Оpen_economy/Открытая_Экономика_\(\"Open_Economy\"\)](http://www.ru.qaz.wiki/wiki/Оpen_economy/Открытая_Экономика_(\)

Общественно-экономический сервер

<http://www.rosez.ru/> - Российско-Европейский Центр Экономической Политики (RECEP)

<http://www.ac.gov.ru> - Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации.

<http://www.cefir.ru> - Центр экономических и финансовых исследований и разработок.

<http://www.economics.ru> - Экономика и жизнь - агентство консультаций и деловой информации.

<http://www.amr.ru> - Ассоциация менеджеров России (АМР).

<http://www.hrm.ru> - Ассоциация специалистов по персоналу.

<http://www.e-xecutive.ru> - Сообщество менеджеров и профессионалов.

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики студент может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций appear.in

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием системы управления обучением на базе Moodle.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными

компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ.

Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

- Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 20.12.2017 № 4), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

- Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к объему, содержанию и структуре выпускной квалификационной работы.