

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)

*Кафедра экономики и менеджмента*

Утверждена и одобрена  
на заседании кафедры  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Зав. кафедрой *Л.В. Ружанская*  
(решение от «25» сентября 2017 г. № 1)



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**практика по получению первичных профессиональных умений**  
**и навыков**

Направление подготовки – *38.03.03 «Управление персоналом»*

Профиль подготовки – *Управление персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар  
2017

## **Структура программы учебной практики**

1. Общие положения
2. Цель и задачи учебной практики
3. Вид практики, способы и формы проведения практики.
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы.
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
6. Место и время проведения учебной практики
7. Содержание учебной практики.
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.
9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.
13. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.
14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **1. Общие положения**

Практика студентов КРАГСИУ является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов КРАГСИУ с различными организациями.

Проведение практики (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся) регламентируется приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между КРАГСИУ и организациями о прохождении практики студентами.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

## **2. Цель и задачи учебной практики**

**Целью учебной практики** является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления

персоналом, приобретение студентами практических умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по

направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами»

В результате прохождения учебной практики студент должен выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов с соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**Задачами учебной практики** является приобретение следующих знаний, навыков и умений:

**Знания:** методов сбора информации для научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом, методов обработки статистической информации, методики проведения социально-экономического анализа.

**Умения:** выполнение соответствующих исследований, необходимых для получения значимого результата в профессиональной деятельности.

**Навыки:** владение навыками анализа основных процессов и процедур в области управления персоналом.

### **3. Вид, способы и формы проведения учебной практики**

#### **Вид практики.**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

#### **Способы и формы проведения практики.**

В соответствии с п. 8. Приказа Минобрнауки России № 1383 организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО по направлению «Управление персоналом», осуществляется КРАГСиУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная

организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

В соответствии с п.9 Приказа Минобрнауки России № 1383 предусмотрены следующие **способы проведения практики:**

**стационарная;**

**выездная.**

Стационарной является практика, которая проводится в КРАГСИУ либо в профильной организации, расположенной на территории МО ГО «Сыктывкар». Выездной является практика, которая проводится вне МО ГО «Сыктывкар». Конкретные способы проведения практики устанавливаются по согласованию с обучающимся.

С учетом п.10 Приказа Минобрнауки России №1383 практика проводится в **следующей форме:**

**дискретно по видам практик** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (учебная практика – 2 курс; производственная – 3 курс; преддипломная практика – 4 курс).

#### **4. Место учебной практики в структуре образовательной программы.**

Учебная практика логически и содержательно-методологически взаимосвязана с такими предшествующими дисциплинами как «Теория менеджмента», «Основы управления персоналом», «Экономическая теория», «Статистика», «Организационное поведение», «Управление персоналом организации», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы организации и безопасности труда».

Эти дисциплины предоставляют **необходимые «входные» знания** для прохождения учебной практики:

- Знание методов управленческого анализа и умений по их применению;

- Знание основных понятий управления персоналом, в том числе особенностей деятельности специалистов профильных организаций и подразделений.

- Знание основных понятий менеджмента, в том числе функций и принципов менеджмента, типов организационной структуры, внутренней и внешней среды организации и т.п.

- Знание основ безопасности и организации труда, нормативных документов, регламентирующих соответствующую деятельность.

Учебная практика необходима как предшествующая для таких дисциплин как «Маркетинг персонала», «Оценка персонала», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Конфликтология» и для производственной практики.

## **6. Место и время проведения учебной практики**

### **Место проведения учебной практики:**

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;

кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю.

### **Время проведения учебной практики**

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится в 4 семестре в течение 2 недель.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Компетентностная карта учебной практики составлена с точки зрения логики компетентностной модели обучающегося. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих общепрофессиональных компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Компетенция</b>
<b><i>ОПК-1</i></b>	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
<b><i>ОПК-5</i></b>	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<b><i>ОПК-6</i></b>	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
<b><i>ОПК-8</i></b>	знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Знаниевая база дисциплины учебной практики обусловлена требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» и ОП.

**Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, сформулированные в компетентностном формате**

В процессе прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции, знания, умения и навыки:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной практики		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>ОПК-1</b> - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	основные задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, в том числе особенности деятельности специалистов профильных организаций и подразделений.	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; проводить соответствующие исследования, необходимые для получения значимого результата в профессиональной деятельности	навыками анализа основных процессов и процедур в области управления персоналом.
<b>ОПК-5</b> - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	источники получения необходимой профессиональной информации; методы сбора и обработки информации	собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики; применять собранную информацию в профессиональной деятельности	навыками анализа нормативно-правовых документов; навыками обработки собранной информации.
<b>ОПК-6</b> - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	формы и виды управленческого анализа; принципы и методы организации и проведения исследований	определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению; определять оптимальные методы принятия решений в зависимости от ситуации; проводить презентации	навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; навыками использования персонального компьютера и мультимедиа для составления отчета и представления презентации.
<b>ОПК-8</b> - знание и умение использовать нормативные	перечень программных средств,	решать стандартные задачи по анализу внутренних и	навыками выявления проблем, требующих принятия



<p>правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>использованием которых возможно провести расчеты социально-экономических показателей, проанализировать данные и подготовить отчет по практике; нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность; формы и виды управленческих решений</p>	<p>внешних факторов; представлять результаты проведенного анализа в документационной форме; составить отчет по итогам практики с использованием редактора Word подготовить презентацию по итогам практики в редакторе Power Point</p>	<p>управленческих решений; навыками принятия и реализации управленческих решений.</p>
--	--	---	---

## **6. Место и время проведения учебной практики**

### **Место проведения учебной практики:**

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;

кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю.

### **Время проведения учебной практики**

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится в 4 семестре в течение 2 недель.

## 7. Структура и содержание учебной практики

**Общая трудоемкость учебной практики** по учебному плану составляет 108 часов (2 недели), 3 зачетных единицы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (1 день)	Инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция, отработка конкретных ситуаций (8 часов)	Тестирование
2.	Работа на объекте учебной практики (1 неделя)	Изучение и проведение мероприятий по сбору, обработке, систематизации и оценке информации, необходимой для организации деятельности по управлению персоналом (10 часов) Характеристика объекта практики (12 часов) Организация труда на предприятии, организационная структура предприятия (14 часов) Анализ процедур управления персоналом (12 часов)	Дистанционный контроль через электронную почту

3.	Научно-исследовательская работа (1 неделя)	Сбор литературного и нормативно-правового материала и документации (10 часов) Обработка и систематизация материалов: по анализу системы управления персоналом (10 часов); характеристике процедур персонал-менеджмента (10 часов); по анализу деятельности объекта практики и постановке и решению проблем в сфере управления персоналом (20 часов).	Дистанционный контроль через электронную почту
----	--	--	--

За время прохождения учебной практики студент должен изучить на предприятии и кратко изложить в отчете 3 группы вопросов:

**1. Общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия:**

- характеристика юридического статуса и состава собственников предприятия;
- производственно-технологическая специализация предприятия;
- производственная структура предприятия;
- 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 предприятий.

**2. Система управления персоналом на предприятии**

- Система набора и отбора на предприятии.

- Система адаптации персонала.
- Системы развития персонала.
- Система мотивации труда.

**3. Характеристика конкретных проблем предприятия и путей их решения.** В качестве индивидуального направления работы каждого студента может быть выбрано одно из следующих:

- 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.

Рекомендации могут быть обсуждены на предприятии, а их практическая пригодность подтверждена отзывом руководителя практики от предприятия.

### **Тематика индивидуальных заданий**

Студентам предоставляется право выбрать любую из предложенных ниже тем, а также несколько изменить ее название (расширив или сузив тему исследования), возможна подготовка отчета по индивидуальному заданию, предложенному руководителем практики от предприятия:

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

**8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в процессе учебной практики**

**Образовательные технологии:** кейс-стади (конкретные ситуации), дискуссии, индивидуальные консультации.

**Научно-исследовательские и научно-производственные технологии:** методы и средства научного познания, сочетание методов управленческого анализа с компьютерными технологиями, применяемыми в сфере управления персоналом (системы оценки персонала, системы учета персонала и т.п.)

## **9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном КРАГСИУ (п. 19. Приказа Минобрнауки России №1383).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила на предприятии).

Для защиты индивидуальных отчетов на кафедре создается комиссия, включающая представителей НПС от кафедры и представителей от организаций, на которых выполнялась учебная практика (по согласованию).

По окончании практики студент представляет в комиссию для зачисления практики следующие документы:

1. План-график прохождения учебной практики студента. С планом графиком студент должен приходить на производство перед практикой.

2. Индивидуальное задание на период практики дается студенту заранее, с ним он должен прийти на производство.

3. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения; дневник заверен в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе практики.

4. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики студента, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации. В отзыве анализируется качество выполнения студентами учебной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб информационных технологий, организаторские способности студента, состояние трудовой и учебной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности

студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

5. Отчет по практике.

6. Презентация для защиты практики на итоговой конференции. В отчете по практике студент должен показать свои знания по информационным технологиям, инновационным технологиям, организационные умения и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты информационной деятельности организации, организации, где проходил практику.

По результатам практики студенты составляют индивидуальный (или групповой) отчет. Его содержание должно отвечать требованиям программы практики и охватывать все ее разделы, включая индивидуальное направление работы.

Общий объем отчета (без приложения) не должен превышать 30 страниц текста (14 шрифт, через 1,5 интервала). Требования к оформлению отчета по практике соответствуют требованиям, изложенным в методическом пособии КРАГСИУ «Учебно-научные работы в вузе: реферат, курсовая работа, курсовой проект, выпускная квалификационная (дипломная) работа»

К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв руководителя от предприятия и заверенный печатью базы практики. Вместе с дневником отчет представляется на проверку руководителю практики от Академии к началу следующего учебного семестра.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований и содержанию и оформлению отчет возвращается студенту на доработку.

Защита отчета проводится перед комиссией в сроки, установленные кафедрой. Она состоит в кратком изложении студентом результатов учебной практики, ответах на замечания руководителя, содержащихся в отзыве и на полях работы, а также ответах на вопросы членов комиссии по программе практики.

Содержание отчета и его защиту оценивают по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При этом принимаются во внимание оценки, данные руководителями от кафедры и от предприятия, а также умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

При отрицательном отзыве о работе на практике или неудовлетворительной оценке при защите отчета может быть организована повторная практика.

Лучшие отчеты могут быть рекомендованы к внедрению в учебный процесс или по месту прохождения практики.

### **Критерии дифференциации оценок по учебной практике**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии дифференциации</b>
<b>“Отлично”</b>	Отзыв от организации (базы прохождения практики) положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики от организации, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ обязательно должен сопровождаться мультимедийной презентацией.
<b>“Хорошо”</b>	Отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом



	<p>практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ обязательно должен сопровождаться мультимедийной презентацией.</p>
<p><b>“Удовлетворительно”</b></p>	<p>Отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ сопровождается мультимедийной презентацией.</p>
<p><b>“Неудовлетворительно”</b></p>	<p>Отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано,</p>

грамотным языком. Презентация на защиту отчета по практике не подготовлена.
---

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **Основная литература**

1. *Баранчеев, В.П.* Управление инновациями: учебник / В.П. Баранчеев . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
2. *Баранчеев, В.П.* Управление качеством: учебник / В.П. Баранчеев . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
3. *Бухалков, М.И.* Организация и нормирование труда: учебник / М.И. Бухалков . – 3-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009.
4. *Ефимов, В.В.* Средства и методы управления качеством: учеб. пособие / В.В. Ефимов . – М.: Кнорус, 2010.
5. *Зайцев, Л.Г.* Стратегический менеджмент: учебник / Л.Г. Зайцев . – 2-е изд., перераб. и доп . – М.: Магистр, 2011.
6. *Знаменский, Д.Ю.* Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник / Д.Ю. Знаменский . – М.: Магистр, 2013.
7. *Ивасенко, А.Г.* Инновационный менеджмент: электронный учеб. / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, А.О. Сизова. – М.: КноРус, 2009.
8. *Кибанов, А.Я.* Основы управления персоналом: учеб. / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2008.
9. *Козинец, М.О.* Информационные технологии управления персоналом: учеб. пособие / М.О. Козинец, И.А. Мартюшев. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
10. *Кузиванова, О.Ю.* Конфликтология: учеб.-метод. пособие / О.Ю. Кузиванова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2010.
11. *Кузиванова, О.Ю.* Социология управления: учеб. пособие / О.Ю. Кузиванова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.

12. *Маслова, В.М.* Управление персоналом: учебник / В.М. Маслова . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.
13. *Минченкова, О.Ю.* Управление персонала: система бюджетирования: учеб. пособие / О.Ю. Минченкова . – М.: Кнорус, 2006.
14. *Пашуто, В.П.* Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электрон. учебник / В.П. Пашуто . – М.: Кнорус, 2010.
15. *Рофе, А.И.* Экономика труда: учебник / А.И. Рофе . – М.: Кнорус, 2010.
16. *Тебекин, А.В.* Инновационный менеджмент: учебник / А.В. Тебекин . – М.: Юрайт, 2013.
17. *Тебекин, А.В.* Управление качеством / А.В. Тебекин . – М.: Юрайт, 2013.
18. *Управление организацией:* учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина . – М.: ИНФРА-М, 2010.
19. *Управление проектом. Основы проектного управления:* учебник / под ред. М.Л. Разу . – 4-е изд., стереотип. – М.:Кнорус, 2012.
20. *Экономика труда:* учебник / под ред. Ю.П. Кокина, П.Э. Шлендера . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2011.

**Учебные издания в составе ЭБС “Университетская библиотека  
он-лайн”**

1. *Антонова, Н.В.* Психология управления / Н.В. Антонова. – М., 2010.
2. *Атоян, А.Д.* Конфликтология / А.Д. Атоян. – М.: А-Приор, 2010.

3. *Бабосов, Е.М.* Социология управления / Е.М. Бабосов. – Минск: ТетраСистем, 2010.
4. *Вайсбург, В.А.* Экономика труда: учеб. пособие / В.А. Вайсбург. – М.: Омега-Л, 2011.
5. *Валиева, О.В.* Управление персоналом / О.В. Валиева. – М.: Приор-издат, 2010.
6. *Гнездилова, Л.И.* Управление персоналом / Л.И. Гнездилова. – М.: РГСУ, 2009.
7. *Демидова, А.В.* Организационный менеджмент / А.В. Демидова. – М.: Приор-издат, 2010.
8. *Клементьев, Д.С.* Социология управления / Д.С. Клементьев. – М.: МГУ, 2010.
9. *Кожухар, В.М.* Инновационный менеджмент / В.М. Кожухар. – М.: Дашков и Ко, 2010.
10. *Лукичева, Л.И.* Управление персоналом: учеб. пособие / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2011.
11. *Палагина, А.В.* Конструктивный конфликт / А.В. Палагина. – Саратов, 2010.
12. *Рогова, Е.М.* Венчурный менеджмент / Е.М. Рогова. – М.: НИИ ВШЭ, 2011.
13. *Сороченко, В.В.* Организация и нормирование труда / В.В. Сороченко. – М.: РГСУ, 2009.
14. *Шариков, Ф.И.* Коммуникология: коммуникационный консалтинг / Ф.И. Шариков. – М.: Дашков и Ко, 2010.
15. *Экономика труда.* – М.: Экономика, 2009.

#### **Рекомендуемые периодические издания**

Бюллетень трудового и социального законодательства РФ.

Вестник отдела кадров (с июля 2005 г. – Кадровые решения – [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)).

Директор по персоналу ([www.hr-director.ru](http://www.hr-director.ru)).

Заработная плата.

Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

Kadrovik.ru (журнал Национального союза кадровиков).

Кадровик (с №7 2006г. выходит с подзаголовками: Кадровый менеджмент, Трудовое право для кадровика, Кадровое делопроизводство - <http://kadrpress.ru>).

Кадровое дело.

Кадровый менеджмент ([www.magazine.hrm.ru](http://www.magazine.hrm.ru)).

Кадры предприятия ([www.dis.ru](http://www.dis.ru)).

Карьера.

Корпоративная культура ([www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru)).

Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г. – [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)).

Нормативные акты для кадровика.

Обучение и карьера.

Отдел кадров.

Отдел кадров Премиум ([www.okp.kz](http://www.okp.kz)).

Персонал ([www.buh.kz](http://www.buh.kz)).

Персонал-Микс ([www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru)).

Работодатель (выходит с 2006г.)

Рекрутинг.

Служба занятости.

Служба кадров и персонал (до 2004 г. – Служба кадров).

Социальная политика и социальное партнерство.

Социальное партнерство.

Справочник кадровика ([www.sk.kadrovik.ru](http://www.sk.kadrovik.ru)).

Справочник по управлению персоналом ([www.sup.kadrovik.ru](http://www.sup.kadrovik.ru)).

Управление персоналом ([www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)).

Управление развитием персонала (издается с 2005 г. - [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)).

Управление человеческим потенциалом (издается с 2005 г.- [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)).

Человек и труд ([www.chelt.ru](http://www.chelt.ru)).

HR Менеджмент – Human Resources (с января 2007г. - [www.4hr.ru](http://www.4hr.ru)).

Штат (издается с апреля 2006 г. – [www.shtat.info](http://www.shtat.info)).

Элитный персонал (информационный еженедельник – [www.e-personal.ru](http://www.e-personal.ru)).

Human Resources Magazine (USA) ([www.shrm.org](http://www.shrm.org)).

Human Resources Management Journal (UK) ([www.blackwellpublishing.com/hrmj](http://www.blackwellpublishing.com/hrmj)).

People Management ([www.peoplemanagement.co.uk](http://www.peoplemanagement.co.uk)).

Workforce Management ([www.workforce.com](http://www.workforce.com)).

### **Рекомендуемые Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

#### **Государственные**

Федеральная служба государственной статистики ([www.fsgs.ru](http://www.fsgs.ru); [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).

Всероссийский центр уровня жизни ([www.vcuug.ru](http://www.vcuug.ru)).

Московская служба занятости ([www.labor.ru](http://www.labor.ru)).

#### **Специальные серверы для кадровиков**

Ассоциация менеджеров России (АМР - [www.amr.ru](http://www.amr.ru)).

Ассоциация специалистов по персоналу ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)).

АКДИ Экономика и жизнь ([www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)).

Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС - [www.ksocpol.rags.ru](http://www.ksocpol.rags.ru)).

Национальный союз кадровиков (НСК - [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)).

Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)).

Онлайновый журнал «Управление персоналом» ([www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm)).

Портал дистанционного консультирования малого бизнеса ([www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru)).

Портал по персоналу ([www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net)).

Профессиональный PR-портал «Советник.ру» ([www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru)).

Профессиональное издательство ([www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)).

Русская кадровая ассоциация ([www.rpa-consult.ru](http://www.rpa-consult.ru)).

Сообщество менеджеров и профессионалов ([www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru)).

Человеческие ресурсы Урала ([www.uhr.ru](http://www.uhr.ru)).

Электронный журнал «Работа с персоналом» ([www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)).

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **Программное обеспечение:**

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010, 2013 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).

### **Информационная система Интернет:**

Базовый набор услуг может включать в себя:

- электронную почту (e-mail);
- видеоконференции;
- возможность публикации собственной информации, создание собственной домашней странички (homepage) и размещение ее на Web-сервере;
- доступ к информационным ресурсам;
- справочные каталоги (Yahoo!, InfoSeek/UltraSmart, LookSmart, Galaxy);
- поисковые системы (Alta Vista, HotBob, Open Text, WebCrawler, Excite).

## **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для проведения учебной практики используется материально-техническое обеспечение организации-базы практики и Академии.

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

Материально-техническая база организации, на котором проводится практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением.
2. Компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.).
3. Неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP адресов.
4. Другое оборудование необходимое для проведения практики.

## **13. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с п.4. Приказа Минобрнауки России №1383 практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

#### **14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Содержание и код компетенции	Знания, умения и навыки, формируемые в рамках компетенции	Этап формирования компетенции (семестр)
<p><b>ОПК-1</b> - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p><b>Знать:</b> основные задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, в том числе особенности деятельности специалистов профильных организаций и подразделений.  <b>Уметь:</b> собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики; применять собранную информацию в профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками анализа основных процессов и процедур в области управления персоналом.</p>	4
<p><b>ОПК-5</b> - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p><b>Знать:</b> источники получения необходимой профессиональной информации; методы сбора и обработки информации.  <b>Уметь:</b> собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики; применять собранную информацию в профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками анализа нормативно-правовых документов; навыками обработки собранной</p>	4

	информации.	
<p><b>ОПК-6</b> - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p><b>Знать:</b> формы и виды управленческого анализа; принципы и методы организации и проведения исследований.</p> <p><b>Уметь:</b> определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению; определять оптимальные методы принятия решений в зависимости от ситуации; проводить презентации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; навыками обеспечения информационной безопасности; навыками использования персонального компьютера и мультимедиа для составления отчета и представления презентации.</p>	4
<p><b>ОПК-8</b> - знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.</p>	<p><b>Знать:</b> перечень программных средств, с использованием которых возможно провести расчеты социально-экономических показателей, проанализировать данные и подготовить отчет по практике; нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность; формы и виды управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> решать стандартные задачи по анализу внутренних и внешних факторов; представлять результаты проведенного анализа в документационной форме; составить отчет по итогам практики с использованием редактора Word подготовить презентацию по итогам практики в редакторе Power Point</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления проблем, требующих принятия управленческих решений; навыками принятия и реализации управленческих решений.</p>	4

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Показателями оценивания компетенций** являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;
- дневник прохождения практики, с фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики;
- устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики с мультимедийной презентацией;
- ответы на вопросы преподавателя;
- умение связывать теорию с практикой как в отчете, так и во время презентации;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

<b>Оцениваемые компетенции</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Этапы формирования (семестр)</b>	<b>Шкала оценивания, баллов</b>
<b>ОПК-1</b> - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления	Сформировано умение применения теоретических положений в практике управления персоналом организации. Продемонстрирован навык анализа основных процессов и процедур в области управления персоналом.	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету. Содержание характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика.	<b>4</b>	<b>20</b>

персоналом организации				
<b>ОПК-5</b> способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- Сформировано умение собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики; применять собранную информацию в профессиональной деятельности. Продемонстрировано владение навыками анализа нормативно- правовых документов; навыками обработки собранной информации.	Качество заполнения дневника по практике. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике.	<b>4</b>	<b>20</b>
<b>ОПК-6</b> - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Сформировано умение определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению; определять оптимальные методы принятия решений в зависимости от ситуации; проводить презентации. Продемонстрировано владение навыками применения информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; навыками использования персонального компьютера и мультимедиа для составления отчета и	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике.	<b>4</b>	<b>30</b>

	представления презентации.			
<b>ОПК-8</b> - знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.	Сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по анализу внутренних и внешних факторов; представлять результаты проведенного анализа в документационной форме; составить отчет по итогам практики с использованием редактора Word подготовить презентацию по итогам практики в редакторе Power Point. Продемонстрировано владение навыками выявления проблем, требующих принятия управленческих решений; навыками принятия и реализации управленческих решений.	Подготовка и представление к защите текста отчета по практике и использование для его составления редакторов MS Word, Excel и специализированных программных продуктов в зависимости от учреждения (организации) Подготовка и представление на защите мультимедийной презентации по результатам практики с использованием редактора Power Point	<b>5</b>	<b>30</b>
<b>Итого</b>				<b>100</b>

Перевод в пятибалльную шкалу для получения дифференцированного зачета: **80-100 баллов – отлично; 60-79 баллов - хорошо; 40-59 баллов - удовлетворительно.**

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

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>	<b>Этапы формирования (семестр)</b>
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

<p><b>ОПК-1</b> - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>Ведение дневника по практике Характеристика с базы практики</p>	<p>Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры и учреждения (организации) календарно-тематический план прохождения практики и внести в дневник прохождения практики. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика.</p>	<p><b>4</b></p>
<p><b>ОПК-5</b> - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Ведение дневника по практике Характеристика с базы практики Составление отчета по практике с приложением фактологического материала</p>	<p>Получить характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика.</p>	<p><b>4</b></p>
<p><b>ОПК-6</b> - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>Составление отчета по практике с приложением фактологического материала</p>	<p>Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p>	<p><b>4</b></p>
<p><b>ОПК-8</b> - знание и умение использовать</p>	<p>Составление отчета по практике с</p>	<p>Представить фактологический</p>	<p><b>4-5</b></p>

<p>нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.</p>	<p>приложением фактологического материала Подготовка мультимедийной презентации</p>	<p>материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Подготовить и представить на защите мультимедийную презентацию по результатам практики.</p>	
---	---	---	--

**Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

На защите отчета по учебной практике студенту могут быть предложены следующие контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. В чем состоит роль и предназначение сотрудников отдела в месте (базе) прохождения практики?
3. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?
4. Какие способы саморазвития и самоорганизации Вам известны?



Ответы на вопросы могут быть учтены при определении окончательной оценки по учебной практике (критерии представлены в таблице в разделе 10 данной программы).

**Аннотация к программе  
учебной практики**

(составитель аннотации – к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента  
Петракова Е.Е.)

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Профиль подготовки – *Управление персоналом организации*

Уровень подготовки – *бакалавр*

<b>Цель учебной практики</b>	Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом, приобретение студентами практических умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.
<b>Задачи учебной практики</b>	<b>Задачами учебной практики</b> является приобретение следующих знаний, навыков и умений: <b>знания:</b> методов сбора информации для научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом, методов обработки статистической информации, методики проведения социально-экономического анализа. <b>умения:</b> выполнение соответствующих исследований, необходимых для получения значимого результата в профессиональной деятельности. <b>навыки:</b> владение навыками анализа основных процессов и процедур в области управления персоналом.
<b>Вид практики, способы и формы проведения практики</b>	<b>Вид практики:</b> практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. <b>Способы проведения практики:</b> стационарная; выездная. <b>Форма:</b> дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (учебная практика – 2 курс; производственная – 3 курс; преддипломная практика – 4 курс).
<b>Место и время проведения учебной практики</b>	<b>Место проведения учебной практики:</b> 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; кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом; другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю. <b>Время проведения учебной практики:</b> 4 семестр в течение 2 недель.
<b>Форма промежуточного контроля знаний</b>	Дифференцированный зачет (с оценкой)

**Дополнения и изменения внесены решением  
Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ  
от 09.01.2017г. № 5**