

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)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП  
38.03.03 Управление персоналом  
 Е.Е. Петракова  
«28» апреля 2016 г.  
(в ред. от «25» апреля 2019 г.)



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

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная*

Год начала обучения – *2016*

Сыктывкар  
2019

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Программа практики составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27.11.2015 № 1383;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;
- локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** учебная.

**1.2. Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**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.

**1.4. Место практики в структуре образовательной программы.**

Учебная 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 недели<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>		
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</i>		
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b><i>Знать:</i></b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации <b><i>Уметь:</i></b> применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации для оценки кадровой политики конкретной организации <b><i>Владеть:</i></b> основами анализа кадровой политики конкретной организации
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b><i>Знать:</i></b> основы разработки и внедрения требований к должностям, виды, состав и структуру профессиональных компетенций и методы их оценки. <b><i>Уметь:</i></b> применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, видов, состава и структуры профессиональных компетенций <b><i>Владеть:</i></b> методами деловой оценки персонала при найме

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

ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знание основ профессионального развития персонала</p> <p><b>Владеть:</b> знанием основ профессионального развития персонала</p>
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p><b>Знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p><b>Уметь:</b> применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями технологий текущей деловой оценки персонала</p>
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий.</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания о порядке применения дисциплинарных взысканий и поощрений персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями о порядке применения дисциплинарных взысканий и поощрений персонала</p>
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу по безопасности и охране труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормативно-правовую базу по безопасности и охране труда, основы политики организации по безопасности труда.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно-правовой базой по безопасности и охране труда</p>

	времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения управленческой документации, оптимизации документооборота (движение и хранение документов в текущем делопроизводстве) и функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и оформлять управленческую документацию.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления и оформления управленческих документов.</p>
<i>Вид деятельности: информационно-аналитическая</i>		
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b> методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; методы прогнозирования профессиональных рисков; методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p><b>Владеть:</b> методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
ПК-28	владение знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p><b>Знать:</b> корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться корпоративными коммуникационными каналами и средствами передачи информации.</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации</p>
<i>Вид деятельности: социально-психологическая</i>		
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и	<p><b>Знать:</b> основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знания основ возникновения, профилактики и разрешения</p>

	управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	трудовых споров и конфликтов в коллективе. <b>Владеть:</b> знаниями основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.
<i>Вид деятельности: проектная</i>		
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Знать:</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом. <b>Уметь:</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. <b>Владеть:</b> знаниями основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.

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 первичных практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

#### **Задачи практики:**

– ознакомиться с общими вопросами производственно-хозяйственной деятельности предприятия: юридическим статусом и составом собственников организации (предприятия); производственно-технологической специализацией организации (предприятия); организационной структурой управления; учредительными документами организации;

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

– проанализировать систему организации и безопасности труда на предприятии (учреждении).

### Этапы прохождения практики:

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

### 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.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГС и У.

**Методические указания по выполнению заданий практики:**

На исследовательском этапе учебной практики обучающемуся необходимо:

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;
- учредительные документы предприятия;
- особенности делопроизводства.

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.

3. Охарактеризовать 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).

Кроме того, совместно с руководителем практики обучающемуся необходимо выбрать тему индивидуального задания 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.

Результаты индивидуального задания отражаются отдельным разделом в отчете по практике.

Обучающийся по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации может самостоятельно сформулировать тему последнего элемента индивидуального задания.

Индивидуальное задание соотносится как с содержанием ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, так и с организационно-правовой формой организации – базы практики и доступностью и практической возможностью сбора исходной информации.

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, отзыв-характеристика руководителя от 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.

#### **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**

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
ПК-1– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>4.Подготовка презентации.</li> <li>5. Текущая аттестация.</li> <li>6. Типовые задания для защиты отчета практики</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</li> <li>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</li> <li>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> <li>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</li> <li>7. Пройти защиту отчета по практике.</li> </ol>
ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>4.Подготовка</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</li> <li>3. Пройти текущую аттестацию и</li> </ol>

<p>персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>презентации. 5. Текущая аттестация. 6. Типовые задания для защиты отчета практики</p>	<p>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. 7. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4.Подготовка презентации. 5. Текущая аттестация. 6. Типовые задания для защиты отчета практики</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). 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. 7. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в</p>

<p>видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>4.Подготовка презентации.</li> <li>5. Текущая аттестация.</li> <li>6. Типовые задания для защиты отчета практики</li> </ol>	<p>дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</li> <li>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</li> <li>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> <li>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</li> <li>7. Пройти защиту отчета по практике.</li> </ol>
<p>ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>4.Подготовка презентации.</li> <li>5. Текущая аттестация.</li> <li>6. Типовые задания для защиты отчета практики</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</li> <li>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</li> <li>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> <li>6. Подготовить и представить на</li> </ol>

		<p>защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p> <p>7. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</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>5. Текущая аттестация.</p> <p>6. Типовые задания для защиты отчета практики</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>7. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</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>5. Текущая аттестация.</p> <p>6. Типовые задания для защиты отчета практики</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</p>

		<p>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>7. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-18 – владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</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>5. Текущая аттестация.</p> <p>6. Типовые задания для защиты отчета практики</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>7. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3.Формирование отчета по практике с приложением</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</p>

внутренних коммуникаций	<p>фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p> <p>5. Текущая аттестация.</p> <p>6. Типовые задания для защиты отчета практики</p>	<p>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>7. Пройти защиту отчета по практике.</p>
ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<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>5. Текущая аттестация.</p> <p>6. Типовые задания для защиты отчета практики</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>7. Пройти защиту отчета по</p>

<p>ПК-34 – знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>4.Подготовка презентации.</li> <li>5. Текущая аттестация.</li> <li>6. Типовые задания для защиты отчета практики</li> </ol>	<p>практике.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</li> <li>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</li> <li>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> <li>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</li> <li>7. Пройти защиту отчета по практике.</li> </ol>
---	---	--

**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:**

Раскройте следующие вопросы о производственно-хозяйственной деятельности организации – базы практики:

1. Каков юридический статус и состав собственников?
2. Какова производственно-технологическая специализация организации и ее производственная структура?
3. Охарактеризуйте организационную структуру управления организации – базы практики.
4. При помощи каких учредительные документов создана организация – база практики?
5. Раскройте особенности делопроизводства в организации.



### **Задание № 2:**

Каковы основные элементы системы управления персоналом в организации:

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

### **Задание № 3:**

Как влияют факторы внешней и внутренней среды на систему управления персоналом организации?

## **5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики**

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся 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**

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Сумма баллов</b>
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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточная аттестация	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*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	20–15 баллов

умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	
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, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Аттестован (20-0 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации, нарушает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Не аттестован

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

Заключительным этапом прохождения практики является зачет.

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	40-35 баллов

преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объёме	14-0 баллов

## 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, в том числе:

### **Основная литература:**

1. 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>.

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/>).

#### *Профессиональные базы данных и электронные журналы*

1. [www.4hr.ru](http://www.4hr.ru) – HR Менеджмент – Human Resources
2. [www.shrm.org](http://www.shrm.org) – Human Resources Magazine (USA)
3. [www.peoplemanagement.co.uk](http://www.peoplemanagement.co.uk) – People Management
4. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru) – АКДИ Экономика и жизнь
5. <http://bulletentrud.ru> – Бюллетень трудового и социального законодательства РФ
6. <https://www.pro-personal.ru> – Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству
7. <https://ukrat.ru/index.php?/Trudovoe-pravo/perechen-obyazatelnyx-kadrovyyh-dokumentov-dokumenty-kadrovoy-sluzhby.html> – Нормативные акты для кадровика
8. <https://www.kadrovik.org/normativno-pravovye-akty-v-kadrovoy-sluzhbe-2418> –

#### Нормативные акты для кадровика

9. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony> – Нормативные акты для кадровика
10. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) – Онлайн-клуб HRM
11. [www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru) – Портал дистанционного консультирования малого бизнеса
12. [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru) – Профессиональное издательство
13. <http://neohr.ru/rekruting> – Рекрутинг
14. [www.audit-it.ru/articles/authors/slkadr.html](http://www.audit-it.ru/articles/authors/slkadr.html) – Служба кадров и персонал
15. <https://panor.ru/magazines/socialnaya-politika-i-socialnoe-partnerstvo.html> –

#### Социальная политика и социальное партнерство

16. <https://www.kadrovik-praktik.ru> – Кадровое делопроизводство
17. [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru) – Управление развитием персонала
18. [www.shtat.ru](http://www.shtat.ru) – Штат
19. [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru) – Работа с персоналом
20. <http://info-personal.ru> – Нормативные акты для кадровика
21. <https://clubtk.ru/docs> – Нормативные акты для кадровика
22. <https://e.kadrovikna.ru> – Нормативные акты для кадровика
23. <https://profkadrovik.ru/articles/local-acts/local-regulations> – Нормативные акты для кадровика
24. [www.hr-director.ru](http://www.hr-director.ru) – Директор по персоналу
25. <http://www.km-magazine.ru/> – Кадровый менеджмент
26. [www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru) – Корпоративная культура
27. [www.e.spravkadrovika.ru](http://www.e.spravkadrovika.ru) – Справочник кадровика
28. [www.hro.ru](http://www.hro.ru) – Управление персоналом
29. <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=staff> – Кадровая служба и управление персоналом предприятия
30. <https://e.kdelo.ru> – Кадровое дело
31. [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru) – Мотивация и оплата труда
32. [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru) – Управление человеческим потенциалом
33. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – Управление персоналом
34. [www.dis.ru](http://www.dis.ru) – Кадры предприятия

#### *Сайты государственных, общественных и научных организаций*

1. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба государственной статистики.
2. [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru) – Федеральная служба по труду и занятости.
3. [www.amr.ru](http://www.amr.ru) – Ассоциация менеджеров России.
4. [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) – Сообщество менеджеров и профессионалов.
5. <http://komi.gks.ru> – Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми.
6. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru) – Ассоциация специалистов по персоналу.
7. [www.vcug.ru](http://www.vcug.ru) – Всероссийский центр уровня жизни.

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 ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.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.