

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

17 г.

(в ред. от 4» сентября 2020 г.)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *Управление персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2017*

Сыктывкар
2020

ВВЕДЕНИЕ

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

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» № 1383 от 27.11.2015;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27.11.2015;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017;
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») от 05.08.2020 № 390;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденное решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 24.09.2020 № 1;
- иными локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: преддипломная.

1.3. Способы и формы проведения

Способы проведения: стационарная и выездная.

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

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

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

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

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

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
Профессиональные компетенции		
<u>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая деятельность</u>		
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	Знать: - основы научной организации и нормирования труда; - закономерности функционирования современной экономики с точки зрения развития социально-трудовых отношений; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих

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

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

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

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

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

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

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

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

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

	обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	деятельность хозяйствующих субъектов с точки зрения экономики труда; - принципы формирования команды. Уметь: - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Владеть: - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-10	обладает знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации	Знать: – Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; – существенное отличие метода трудового права от методов других отраслей; – правовые нормы, регулирующие трудовые и непосредственно с ними связанные отношения Уметь: – анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; – анализировать и оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов Владеть: – навыками оформления сопровождающей документации при процедурах приема, – увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-11	владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Знать: – систему локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уметь: – анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр. Владеть: – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

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	Знать: - виды кадровой документации и общие требования к её оформлению; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда; правила ведения, хранения, заполнения трудовых книжек работников; основы кадровой статистики; - документооборот службы по управлению персоналом; - требования к составу, оформлению и содержанию документов по личному составу в службе по управлению персоналом; - требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве; Уметь: - документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры; - применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; - организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; - составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации. Владеть: - навыками составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов; навыками по заполнению трудовых книжек; навыками организации работы с кадровыми документами: подготовка документа, его движение, хранение (в текущем делопроизводстве и в архиве) и т.д.; - навыками создания кадровых документов, в том числе регламентирующих работу в службе по управлению персоналом; навыками по оформлению и ведению личных карточек и личных дел;
-------	--	--

		- навыками по унификации и по организации работы по унификации кадровых документов; навыками составления кадровой отчетности; - навыками составления и оформления результатов контроля за исполнительской дисциплиной (составлять документы по поощрению и дисциплинарному взысканию).
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	Знать: - виды кадровой документации и общие требования к её оформлению; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда; правила ведения, хранения, заполнения трудовых книжек работников; основы кадровой статистики; - документооборот службы по управлению персоналом; - требования к составу, оформлению и содержанию документов по личному составу в службе по управлению персоналом; - требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве. Уметь: - документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры; - применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; - организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; - составлять номенклатуру дел организации; - готовить и передавать кадровые документы в архив организации. Владеть: - навыками составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов; - навыками по заполнению трудовых книжек;

		- навыками организации работы с кадровыми документами: подготовка документа, его движение, хранение (в текущем делопроизводстве и в архиве) и т.д.; - навыками создания кадровых документов, в том числе регламентирующих работу в службе по управлению персоналом; - навыками по оформлению и ведению личных карточек и личных дел; - навыками по унификации и по организации работы по унификации кадровых документов; навыками составления кадровой отчетности; - навыками составления и оформления результатов контроля за исполнительской дисциплиной (составлять документы поощрению и дисциплинарному взысканию).
ПК-14	владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знать: – основные показатели деятельности организации и показатели по труду; – основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом. Уметь: – применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. Владеть: – навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
<u>Вид деятельности: информационно-аналитическая деятельность</u>		
ПК-15	владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими	Знать: – современные методы сбора социально-экономической информации; – методы анализа факторов внешней и внутренней среды. Уметь: – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеть: – навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

	планами организации	
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: - виды текущей деловой оценки персонала. Уметь: - оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Владеть: - навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей оценки персонала; - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: - правила формирования бюджет затрат на персонал; - формы организации контроля за использованием рабочего времени. Уметь: - формировать бюджет затрат на персонал; - контролировать использование рабочего времени Владеть: - навыками качественного анализа информации; - навыками контроля за использованием рабочего времени; - навыками формирования бюджета затрат на персонал.
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Знать: - основы организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь: - использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой в зависимости от цели организации. Владеть: - навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой.
ПК-24	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Уметь: - формировать и совершенствовать системы нематериального стимулирования персонала в организации; - применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Владеть:

		- навыками формирования и совершенствования нематериального стимулирования персонала в организации; - навыками проведения оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: - методы анализа рыночных и специфических рисков. Уметь: - анализировать рыночные и специфические риски в области управления персоналом; - использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений, наиболее соответствующих цели организации; - разработать конкретные предложения в соответствии с поставленной целью. Владеть: - навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.
<u>Вид деятельности: социально-психологическая деятельность</u>		
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать: основы формирования морально-психологического климата в коллективе Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть: навыками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам,	Знать: сущность процессов профессиональной деформации и профессионального выгорания, методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения для предупреждения и профилактики профессиональной деформации и выгорания
<u>Вид деятельности: проектная деятельность</u>		
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом. Уметь: - определять направления развития организации в сфере управления персоналом, в том числе инновационных проектов; - вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом в соответствии с поставленной целью. Владеть: навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом в соответствии с целью организации.
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знать: - основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. Уметь: проводить и оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом. Владеть: навыками использования различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цели практики:

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

Задачи практики:

- знакомство и изучение объекта практики;
- закрепление опыта работы в коллективах при решении вопросов в сфере деятельности управления персоналом;
- дальнейшее развитие практических навыков работы в области управления персоналом, навыков самостоятельной работы в области аналитической и организационной деятельности в системе управления персоналом организации-базы практики;
- анализ деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития социально-трудовых отношений;
- практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию социально-трудовой сферы;
- приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих научно-практическую значимость выпускной квалификационной работе;
- сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
----------	---------------------------------	-------------------------

1	Организационно-подготовительный	– Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	– Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями; – Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; – Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.
3	Производственный	– Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – Выполнение поручений руководителя практики от организации (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.) – Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.
4	Заключительный	– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

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

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

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

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСиУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

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

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

– оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, включающий отзыв-характеристику руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;

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

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

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

– описание критериев оценивания освоения программы практики.

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

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ПК-5 знание основ научной организации и	1. Ведение дневника по практике.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в

нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	2. Характеристика с базы практики. 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-10 обладает знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS

		Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-11 владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.

функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-14 владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве

		разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-15 владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию

		и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК- 22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.

ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-24 знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике

		и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-31 способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим

коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по

		итогах практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию

персонала		и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
-----------	--	---

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

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

- 1.1. Собрать информацию об организации, ее организационно-правовой форме, видах деятельности, рынке, где функционирует организация, о продукции и (или) услугах данной организации.
- 1.2. Представить миссию, цели, задачи, историю развития организации:
 - полное и сокращенное наименование организации;
 - дату ее регистрации;
 - общие сведения об организации: адрес, сфера деятельности, структура вышестоящий орган управления;
 - организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.);
 - историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение организации) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
 - специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;
 - миссию, цели и основные задачи организации.
- 1.3. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры,

динамики, использования рабочего времени:

- провести анализ численности персонала по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, полу, возрасту, стажу работы;
- изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации;

1.4. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом:

- проанализировать организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность; составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность, дать предложения по ее совершенствованию; изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом; их распределение между работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации;
- провести анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; проанализировать должностные инструкции работников отдела.

2. Сбор, обработка и анализ информации по исследуемой проблеме в соответствии с темой выпускной квалификационной работы на примере организации, являющейся базой преддипломной практики.

2.1. Выбор источников данных по теме ВКР, их обоснование и определение достаточности (определение перечня в зависимости от темы ВКР).

2.2. Проведение обзора научной литературы, нормативно-справочной, правовой и прочей информации по теории и практике исследуемой проблемы, а также основных регулятивных положений, относящихся к деятельности исследуемой организации по рассматриваемой проблеме. Обобщение российского и зарубежного опыта решения проблемы по теме исследования выпускной квалификационной работы (при наличии) и определение возможности его использования для выбранного объекта исследования (базы преддипломной практики).

2.3. Сбор количественных и качественных данных, необходимых для полноценного анализа исследуемой проблемы.

2.4. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т. п.) по ранее определенным методикам.

2.5. Проведение анализа полученных результатов (сравнительного анализа, анализа динамики, управленческого анализа и т. п.).

2.6. Визуализация результатов анализа (составление таблиц, графиков, диаграмм).

2.7. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование функциональных подсистем системы управления персоналом базы практики в соответствии с темой ВКР.

2.8. Выводы о практической значимости проведенной практики и проведенного исследования по теме ВКР для получения и развития профессиональных знаний, навыков, умений и опыта профессиональной деятельности.

3. При проведении промежуточной аттестации по преддипломной практике (предзащите ВКР) обучающемуся могут быть предложены следующие контрольные вопросы:

1. Какие проблемы были выявлены в организации (базе практики) с учетом выбранного круга исследования ВКР?
2. Какие методы анализа были использованы для определения проблем?
3. Какие пути и направления могут быть рекомендованы для решения выявленных проблем с учетом выбранного круга исследования ВКР?
4. Был ли ознакомлен руководитель практики от организации (базы преддипломной практики) с результатами проведенного анализа? Как были оценены результаты анализа руководителем практики от организации?

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

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

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

5.3.1. Текущая аттестация

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

5.3.2. Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

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

5.3.3. Критерии оценки

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

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

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

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

	Виды работ	Оценка в баллах
	Посещаемость	20
	Самостоятельная работа	20
	Текущая аттестация	20
	Итого	60
	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

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

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

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

необходимого инструментария.	
------------------------------	--

*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 (20-10 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации, нарушает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Не аттестован (9-0 баллов)

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

Зачет является заключительным этапом прохождения практики.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные	34-25 баллов

ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

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

Основная литература:

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

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

Дополнительная литература:

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

2. Баданина, Л.П. Управление адаптацией персонала : учеб. пособие / Л. П. Баданина, Л. К. Фоканова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2006. - 152 с.
3. Блинов, А.О. Управление изменениями / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 304 с. : табл., схем., ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>.
4. Грошев, И.В. Организационная культура / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 535 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>.
5. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.
6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
7. Корсакова, А.А. Организационная культура / А.А. Корсакова, Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый институт, 2008. – 190 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90822>.
8. Коттер, Д.П. Ускорение перемен: как придать вашей организации стратегическую гибкость для успеха в быстро меняющемся мире / Д.П. Коттер ; пер. с англ. Л. Пирожковой. – М. : Олимп-Бизнес, 2017. – 257 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494444>.
9. Кузиванова, О.Ю. Управление конфликтами в организации : учеб.- метод. пособие / О. Ю. Кузиванова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 55 с.
10. Лыскова, И.Е. Организационная культура : учеб. пособие / И. Е. Лыскова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2015. - 107 с.

11. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
12. Петракова, Е.Е. Управление изменениями в организации : учеб.-метод. пособие / Е. Е. Петракова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. - 93 с.
13. Пирог, Я.Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития / Я.Ю. Пирог. – М. : Лаборатория книги, 2012. – 107 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545>.
14. Прайс, К. Больше, чем эффективность: как самые успешные компании сохраняют лидерство на рынке / К. Прайс, С. Келлер. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 409 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279121>.
15. Репнев, В.А. Исследование системы управления компанией – управление изменениями / В.А. Репнев. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210617>.
16. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления / К.В. Решетникова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 175 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448158>.
17. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>.
18. Салихов, В.А. Основы научных исследований / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511>.
19. Семенов, Ю.Г. Организационная культура / Ю.Г. Семенов. – М. : Логос, 2006. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84740>.
20. Система оценки персонала в организации / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – М. : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>.

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

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

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

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

Профессиональные базы данных

1. HR Менеджмент – Human Resources // www.4hr.ru.
2. Human Resources Magazine (USA) // www.shrm.org.
3. Human Resources Management Journal (UK) // www.blackwellpublishing.com/hrmj.
4. People Management // www.peoplemanagement.co.uk.
5. Workforce Management // www.workforce.com.
6. АКДИ Экономика и жизнь // www.akdi.ru.
7. Ассоциация менеджеров России // АМР - www.amr.ru.
8. Ассоциация специалистов по персоналу // www.hrm.ru; www.begin.ru.
9. Бюллетень трудового и социального законодательства РФ // <http://bulletentrud.ru/>.
10. Вестник отдела кадров (с июля 2005 г. – Кадровые решения) // www.profiz.ru.
11. Всероссийский центр уровня жизни // www.vcsug.ru.
12. Директор по персоналу // www.hr-director.ru.
13. Журнал Национального союза кадровиков // Kadrovik.ru.
14. Кадровая служба и управление персоналом предприятия // <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=staff>.
15. Кадровик (с №7 2006 г. выходит с подзаголовками: Кадровый менеджмент, Трудовое право для кадровика, Кадровое делопроизводство) // <http://kadr-press.ru>.
16. Кадровое дело // <https://e.kdelo.ru>.
17. Кадровый менеджмент // www.magazine.hrm.ru.
18. Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству //

- <https://www.pro-personal.ru>.
19. Кадры предприятия // www.dis.ru.
 20. Корпоративная культура // www.c-culture.ru.
 21. Московская служба занятости // www.labor.ru.
 22. Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г.) // www.grebennikov.ru.
 23. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) // www.ksocpol.rags.ru.
 24. Национальный союз кадровиков (НСК) // www.kadrovik.ru.
 25. Нормативные акты для кадровика // <http://info-personal.ru/jformlenye-dokumentov/normativno-pravovye-akty-v-kadrovoy-sluzhbe>.
 26. Нормативные акты для кадровика // <https://clubtk.ru/docs>
 27. Нормативные акты для кадровика // <https://e.kadrovikna.ru>.
 28. Нормативные акты для кадровика // <https://profkadrovik.ru/articles/local-acts/local-regulations>.
 29. Нормативные акты для кадровика // <https://ukrat.ru/index.php?/Trudovoe-pravo/perechen-obyazatelnyh-kadrovyyh-dokumentov-dokumenty-kadrovoy-sluzhby.html>.
 30. Нормативные акты для кадровика // https://www.bizneshaus.ru/lokaln_akt.html.
 31. Нормативные акты для кадровика // <https://www.kadrovik.org/normativno-pravovye-akty-v-kadrovoy-sluzhbe-2418>.
 32. Нормативные акты для кадровика // <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony>.
 33. Онлайн-клуб HRM // www.hrm.ru.
 34. Онлайн-журнал «Управление персоналом» // www.hro.ru/hrm.
 35. Отдел кадров Премиум / www.okp.kz.
 36. Персонал // www.buh.kz.
 37. Персонал-Микс // www.personal-mix.ru.
 38. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса // www.dist-cons.ru.
 39. Портал по персоналу // www.hr-zone.net.
 40. Профессиональное издательство // www.profiz.ru.
 41. Профессиональный PR-портал «Советник.ру» // www.sovetnik.ru.
 42. Рекрутинг // <http://neohr.ru/rekruting>.
 43. Русская кадровая ассоциация // www.rpa-consult.ru.
 44. Служба кадров и персонал // <https://www.audit-it.ru/articles/authors/slkadr.html>.
 45. Сообщество менеджеров и профессионалов // www.e-xecutive.ru.
 46. Социальная политика и социальное партнерство // <https://panor.ru/magazines/socialnaya-politika-i-socialnoe-partnerstvo.html>.
 47. Справочник кадровика // www.sk.kadrovik.ru.
 48. Справочник по управлению персоналом // www.sup.kadrovik.ru.
 49. Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми // <http://komi.gks.ru>.
 50. Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики // <http://gks.ru>.

51. Управление персоналом // www.top-personal.ru.
52. Управление развитием персонала // www.grebennikov.ru.
53. Управление человеческим потенциалом // www.grebennikov.ru.
54. Федеральная служба по труду и занятости // www.rostrud.info.
55. Человек и труд // www.chelt.ru.
56. Штат // www.shtat.info.
57. Электронный журнал «Работа с персоналом» // www.hr-journal.ru.
58. Элитный персонал // www.e-personal.ru.

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

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

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

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

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными

перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

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

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

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

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

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

методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

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