

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

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

38.03.03 Управление персоналом



Е.Е. Петракова

«29» марта 2019 г.

«4» сентября 2020 г.)

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

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *Управление персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *заочная*

Год начала обучения – *2019*

Сыктывкар
2020

ВВЕДЕНИЕ

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

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» 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;

– 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Способы и формы проведения

Способы проведения: стационарная; выездная.

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

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

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

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

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

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<i>Профессиональные компетенции</i>		
<u>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая деятельность</u>		
ПК-2	обладает знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и	<i>Знать:</i> – основы кадрового планирования и контроллинга; – сущность и основные характеристики рынка труда; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом; функции и принципы маркетинга

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

	реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<p>персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – аналитические инструменты маркетинга персонала; – технологии маркетинга персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и организовывать маркетинг персонала в условиях деятельности конкретных организаций; – осуществлять планирование деятельности специалиста в системе управления персоналом по реализации маркетинговых функций; – осуществлять процедуры разработки инструментария маркетинга персонала; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; – навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков в сфере управления персоналом
ПК-3	обладает знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав и структуру компетенций, – принципы организации и построения модели компетенций, – виды профессиональных компетенций и методы их оценки <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать поведенческие индикаторы и связывать их с компетенциями; – определять типологические индивидуальные характеристики личности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками рефлексивного слушания и ведения деловой беседы; – современными методами диагностики и оценки выраженности развития компетенции; – навыками применения методов деловой оценки персонала при найме
ПК-4	обладает знанием основ социализации, профориентации и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы социализации, профориентации и профессионализации персонала,

	<p>профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; – методами исследования систем и программ трудовой адаптации персонала
ПК-6	<p>обладает знанием 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования кадрового резерва; – определения направлений профессионального развития персонала; – управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-7	<p>обладает знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; – методы аттестации и деловой оценки персонала; – роль и взаимосвязь аттестации персонала в системе управления человеческими ресурсами организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

	различных категорий персонала	
ПК-8	обладает знанием 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), – порядок применения дисциплинарных взысканий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять дисциплинарные взыскания, – формировать систему мотивации и стимулирования персонала, – оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; – анализировать и оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) <p>Уметь:</p>

	нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-13	обладает умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы кадровой статистики и кадрового делопроизводства, нормы архивного хранения кадровых документов согласно действующим нормативно-правовым актам; – нормы, регламентирующие защиту персональных данных сотрудников; – правила составления кадровой отчетности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – обеспечить защиту персональных данных сотрудников <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные показатели деятельности организации и показатели по труду; – основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
Вид деятельности: информационно-аналитическая деятельность		

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные методы сбора социально-экономической информации; – методы анализа факторов внешней и внутренней среды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16	владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; - принципы и правила разработки и реализации стратегии организации в области подбора и привлечения персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; - разрабатывать и осуществлять на практике стратегию организации в области подбора и привлечения персонала с целью обеспечения конкурентоспособности в зависимости от цели организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками стратегического анализа и анализа конкурентоспособности; - навыками в области подбора и привлечения персонала.
ПК-17	обладает знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также	<p>Знать:</p> <p>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками составления карт компетенций для различных категорий персонала, должностных</p>

	функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	инструкций, положений по элементам системы управления персоналом организации.
ПК-19	владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы профессионального развития персонала; – методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – собирать и обрабатывать информацию по рынку образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; – навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
ПК-21	обладает знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<p>Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Уметь: применять на практике методы оценки качества обучения; управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Владеть: основными методами оценки качества обучения персонала; построения карьерограммы работника, приемами и методами работы с кадровым резервом.</p>
ПК-26	обладает знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проведения аудита и контроллинга персонала; - важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, - методы бюджетирования затрат на персонал. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы аудита и контроллинга персонала в соответствии с

	анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p>поставленной целью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, - применять на практике методы бюджетирования затрат на персонал. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения аудита и контроллинга персонала; - навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей; - навыками проведения бюджетирования затрат на персонал в соответствии с целью.
ПК-27	владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы и программные средства обработки деловой информации; – виды и правила действия корпоративных информационных систем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействовать со службами информационных технологий; – эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами и программными средствами обработки деловой информации; – навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
<u>Вид деятельности: социально-психологическая деятельность</u>		
ПК-29	владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с	<p>Знать:</p> <p>методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; современные технологии социальной работы с персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.</p>

	учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	
ПК-32	владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, характеристики и типологию (классификацию) видов организационной культуры, методы диагностики организационной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками диагностики организационной культуры.
<u>Вид деятельности: проектная деятельность</u>		
ПК-34	знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); – сущность и принципы функционально-стоимостного метода. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.
ПК-37	способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знает	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии преодоления локального сопротивления изменениям. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; – участвовать в реализации программы

	технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умеет использовать их на практике	<p>организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками реализации программы организационных изменений; – навыками преодоления локального сопротивления изменениям.
ПК-38	<p>владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>Знать:</p> <p>принципы и правила деятельности Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциаций организаций управленческого образования, профсоюзов, других общественных организаций.</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять взаимодействие по кадровым вопросам с профессиональными ассоциациями, союзами, организациями и общественными структурами.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Задачи практики:

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

Этапы прохождения практики:

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

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

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

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

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСИУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

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

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

1. Анализ и оценка концепции управления персоналом в организации.
2. Анализ источников и путей покрытия потребности организации в персонале.
3. Анализ применяемых методов прогнозирования потребности в персонале.
4. Анализ методов определения качественной и количественной потребности в персонале.
5. Анализ внутреннего рынка рабочей силы организации.
6. Анализ внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда.

7. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда.
8. Анализ и оценка требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации.
9. Анализ основных конкурентов организации на внешнем рынке труда.
10. Анализ и оценка имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда, составных частей имиджа организации и факторов его формирования.
11. Анализ и оценка кадрового потенциала организации.
12. Анализ организации маркетинга персонала на предприятии.
13. Анализ имиджа деятельности организации–работодателя на рынке труда.
14. Анализ деятельности организации–работодателя на рынке труда.
15. Анализ требований работников и кандидатов к рабочим местам.
16. Анализ маркетинговых мероприятий для формирования кадровой политики организации.
17. Анализ и оценка плана маркетинга персонала в организации.
18. Анализ и оценка программы кадрового аудита в организации.
19. Анализ и оценка кадровой политики организации.
20. Анализ и оценка функциональных стратегий в системе управления персоналом.
21. Анализ и оценка направлений и видов профессионального развития персонала организации.
22. Анализ и оценка процесса планирования карьеры работников в организации.
23. Анализ системы управления персоналом в организации.
24. Исследование процессов оценки и аттестации персонала.
25. Анализ и оценка стратегии управления персоналом.
26. Анализ процесса подбора и отбора персонала.
27. Анализ методов и форм отбора персонала в организации.
28. Анализ и оценка эффективности управления персоналом в организации.
29. Анализ процесса оценки персонала в организации.
30. Анализ процесса оценки кандидатов при приеме на работу.
31. Анализ профессиональной компетентности персонала в организации.
32. Оценка формального и неформального лидерства в организации.
33. Анализ и оценка кадровых технологий в организации.
34. Анализ применения инновационных маркетинговых технологий в управлении персоналом организации.
35. Анализ и оценка деятельности кадровой службы в организации.
36. Анализ процесса высвобождения персонала в организации.
37. Разработка системы и технологий набора и отбора кадров с учетом специфики деятельности организации.
38. Анализ качества обучения персонала в организации.
39. Анализ внутриорганизационного движения персонала и совершенствование управления данного процесса.
40. Анализ и оценка системы и методов контроля персонала в организации.

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

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

По результатам прохождения практики составляется письменный отчет о практике.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

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

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

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

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ПК-2– обладает знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от

		<p>руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-3 – владеет знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-4 – обладает знанием основ социализации,</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в</p>

<p>профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>	<p>2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК-6 – владеет знанием 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.</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</p>

		качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-7 – владеет знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-8 – владеет знанием 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от

исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-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. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-12 – владеет знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-

<p>оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.</p>	<p>тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>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.)</p>	<p>1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по</p>

		результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-13 – обладает умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его

		<p>формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-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</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-16 – владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением 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>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p>

		<p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-17 – обладает знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-19 – владеет навыками и методами сбора</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в</p>

<p>информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК-21 – обладает знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом 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.</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</p>

		качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-26 – обладает знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-27 – владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.

информационные системы при решении задач управления персоналом		<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>
ПК-29 – владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>4. Подготовка презентации.</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</p> <p>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
ПК-32 – владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического</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>

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

<p>ПК-37 – способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знает технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умеет использовать их на практике</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<p>Power Point.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
<p>ПК-38 – владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при

общественными организациями и трудовым коллективом		необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
--	--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

Таблица функционального разделения труда в отделе

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

Использовать условные обозначения

Р - руководит, С - согласовывает,

А - анализирует, О - организует,

И - исполняет,

П - передает, получает информацию и т.д.

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

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

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

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

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников.

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

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

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

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

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

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

Оперограмма процедуры _____

п/п	Наименование функции	Исполнители			Трудоёмкость функции (человеко-часы)
		Нач. отдела управления персоналом	Менеджер по персоналу	Зам. директора по персоналу	
	2	3	4	5	6

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

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

5.3.1. Текущая аттестация

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

5.3.2. Промежуточная аттестация

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

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

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

5.3.3. Критерии оценки

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

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

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов
---------------------------------------	---------------------

5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

	Виды работ	Оценка в баллах
	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:	8–0 баллов

обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании 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	34-25 баллов

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

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

Основная литература:

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

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

Дополнительная литература:

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

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

3. Блинов, А.О. Управление изменениями / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 304 с.: табл., схем, ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>.
4. Грошев, И.В. Организационная культура / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 535 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>.
5. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.
6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
7. Захарова, Л.Н. Психология управления / Л.Н. Захарова. – М.: Логос, 2012. – 376 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>.
8. Корсакова, А.А. Организационная культура / А.А. Корсакова, Т.И. Захарова. – М.: Евразийский открытый институт, 2008. – 190 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90822>.
9. Кузиванова, О.Ю. Управление конфликтами в организации: учеб.-метод. пособие / О. Ю. Кузиванова; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2013. – 55 с.
10. Лыскова, И.Е. Организационная культура: учеб. пособие / И. Е. Лыскова. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2015. – 107 с.
11. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
12. Петракова, Е.Е. Управление изменениями в организации: учеб.-метод. пособие / Е. Е. Петракова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. – 93 с.

13. Пирог, Я.Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития / Я.Ю. Пирог. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 107 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545>.

14. Репнев, В.А. Исследование системы управления компанией – управление изменениями / В.А. Репнев. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210617>.

15. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления / К.В. Решетникова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 175 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448158>.

16. Семенов, Ю.Г. Организационная культура / Ю.Г. Семенов. – М.: Логос, 2006. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84740>.

17. Система оценки персонала в организации / под ред. М.В. Полевой; Финансовый университет при Правительстве РФ. – М.: Прометей, 2018. – 279 с.: табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>.

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

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

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

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

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-obyazatelnyx-kadrovux-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-executive.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.su
Средства для организации вебинаров,	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.