

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

38.03.03 Управление персоналом

Е.Е. Петракова



«21» мая 2020 г.

(в соответствии с постановлением от «21» сентября 2020 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

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

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2020*

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– 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 магистратура» 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:** учебная.

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

**1.3. Способы и формы проведения**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

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

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

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

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

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

**1.5. Объем практики:** общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов) – 2 недели<sup>1</sup>.

## 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-1	владеет знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного	<b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. <b>Уметь:</b> применять на практике принципы и подходы стратегического управления

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

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

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

	<p>работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>персоналом; разрабатывать и оценивать кадровую политику организации; определять направления использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p> <p><b>Владеть:</b> методами стратегического управления персоналом; навыками разработки и реализации концепции управления персоналом.</p>
ПК-3	<p>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><b>Знать:</b> состав и структуру компетенций, принципы организации и построения модели компетенций, виды профессиональных компетенций и методы их оценки.</p> <p><b>Уметь:</b> распознавать поведенческие индикаторы и связывать их с компетенциями; определять типологические индивидуальные характеристики личности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками рефлексивного слушания и ведения деловой беседы; современными методами диагностики и оценки выраженности развития компетенции; навыками применения методов деловой оценки персонала при найме.</p>
ПК-6	<p>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><b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования кадрового резерва; определения направлений профессионального развития персонала; управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p>
ПК-7	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> 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> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки</p>

	видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	различных категорий персонала.
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 исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<b>Знать:</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий. <b>Уметь:</b> применять дисциплинарные взыскания, формировать систему мотивации и стимулирования персонала, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. <b>Владеть:</b> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).
ПК-9	владеет знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> принципы организации работы нервной ткани и функциональных систем организма; методологию организации эффективной профессиональной деятельности человека, эргономические условия труда, гигиены труда и отдыха. <b>Уметь:</b> распознавать функциональные состояния субъекта деятельности; определять типологические индивидуальные характеристики и их применение с точки зрения эффективности профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками рефлексивного самонаблюдения и самотестирования; современными подходами к оценке профессионально-важных качеств личности.
ПК-12	владеет знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Знать:</b> виды кадровой документации и общие требования к её оформлению; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда; правила ведения, хранения, заполнения трудовых книжек работников; основы кадровой статистики; документооборот службы по управлению персоналом; требования к составу, оформлению и

		<p>содержанию документов по личному составу в службе по управлению персоналом; требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве;</p> <p><b>Уметь:</b> документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры; применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов; навыками по заполнению трудовых книжек; навыками организации работы с кадровыми документами: подготовка документа, его движение, хранение (в текущем делопроизводстве и в архиве) и т.д.; навыками создания кадровых документов, в том числе регламентирующих работу в службе по управлению персоналом; навыками по оформлению и ведению личных карточек и личных дел; навыками по унификации и по организации работы по унификации кадровых документов; навыками составления кадровой отчетности; навыками составления и оформления результатов контроля за исполнительской дисциплиной (составлять документы по поощрению и дисциплинарному взысканию).</p>
<p><u>Вид деятельности: информационно-аналитическая деятельность</u></p>		
ПК-18	<p>владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по</p>	<p><b>Знать:</b> методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; методы прогнозирования профессиональных рисков; методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности</p>

	охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; проводить оценку и прогнозирование профессиональных рисков, анализ травматизма и профессиональных заболеваний. <b>Владеть:</b> навыками проведения оценки и прогнозирования профессиональных рисков; навыками проведения анализа травматизма и профессиональных заболеваний; навыками проведения оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
ПК-28	владеет знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>Знать:</b> корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; виды и методы деловых коммуникаций. <b>Уметь:</b> пользоваться корпоративными коммуникационными каналами и средствами передачи информации. <b>Владеть:</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.
<u>Вид деятельности: социально-психологическая деятельность</u>		
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы возникновения, методы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе <b>Уметь:</b> применять на практике методы профилактики конфликтов, навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации <b>Владеть:</b> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
<u>Вид деятельности: проектная деятельность</u>		
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	<b>Знать:</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); сущность и принципы функционально-стоимостного метода. <b>Уметь:</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. <b>Владеть:</b> методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

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

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

#### **Задачи практики:**

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

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

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

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

#### **Этапы прохождения практики:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапов практики</b>	<b>Содержание и виды работ</b>
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой;</li> <li>–Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);</li> <li>–Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li> <li>–Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики</li> </ul>



		– Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	– Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями; – Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; – Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.
3	Производственный	– Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – Выполнение поручений руководителя практики от организации (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.) – Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.
4	Заключительный	– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

#### **Место проведения (база) практики:**

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

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

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

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

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

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

#### **Методические указания по выполнению индивидуального задания:**

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

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

1. Организация деятельности по обеспечению безопасности труда
2. Организация работы по обеспечению защиты персональных данных сотрудников
3. Проблемы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
4. Анализ социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала
5. Оценка корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации
6. Анализ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
7. Анализ программ развития персонала
8. Оценка защиты персонала от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий
9. Применение технологий управления безопасностью труда персонала
10. Проблема травматизма и профессиональных заболеваний
11. Анализ системы мотивации деятельности персонала
12. Оценка процедур набора и отбора персонала
13. Анализ применяемых технологий оценки и аттестации персонала
14. Анализ процесса адаптации на предприятии

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

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

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

Формами отчётности по практике являются:

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

– оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации – базы практики, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

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

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ПК-1– владеет знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	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-3 – владеет знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3.Формирование	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-

<p>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>отчета по 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-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 качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-7 – владеет знанием</p>	<p>1. Ведение дневника</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную</p>

<p>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</p>	<p>по практике 2. Характеристика с базы практики 3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4.Подготовка презентации.</p>	<p>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>
<p>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 исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) 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 качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по</p>

		результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-9 – владеет знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>4.Подготовка презентации.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</li> <li>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</li> <li>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> <li>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</li> </ol>
ПК-12 – владеет знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>4.Подготовка презентации.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика</li> <li>3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика.</li> <li>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>5. Представить фактологический</li> </ol>

		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-18 – владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья 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 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-28 – владеет знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	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-30 – знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение 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 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-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	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



<p>управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>		<p>организации, на базе которой проходит практика.</p> <p>4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
---	--	---

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

### **Задание № 1:**

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

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

### **Задание № 2:**

Изучить и отразить основные элементы системы управления персоналом в организации:

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

### **Задание № 3:**

Выявить и отразить конкретные проблемы организации и пути их решения в следующих областях:

- исследование отдельных элементов системы управления персоналом;
- анализ организационного поведения;
- оценка системы организации труда;
- анализ безопасности труда на предприятии.

По выбранному направлению работы необходимо:

- а) изучить и отразить в отчете выявленные проблемы предприятия, обосновать целесообразность их решения;
- б) провести анализ состояния проблемы и возможностей вариантов ее решения;
- в) разработать рекомендации по выбору наиболее оптимального варианта решения;
- г) рассчитать предположительный результат практической реализации рекомендаций.

#### **Задание № 4:**

Характеристика влияния факторов внешней и внутренней среды на систему управления персоналом организации:

- анализ основных факторов внешней среды (факторов макроокружения и факторов непосредственного окружения организации) с определением характера воздействия (положительное, отрицательное) на основные элементы системы управления персоналом организации;
- анализ основных факторов внутренней среды (организационной структуры, характера производимой продукции, технологии производства, местоположения предприятия, организационно-правовой формы и т.п.) с определением характера воздействия (положительное, отрицательное) на основные элементы системы управления персоналом организации.

По выбранному направлению работы необходимо:

- а) изучить и отразить в отчете выявленные факторы внешней и внутренней среды организации на основе выбранных методологических подходов;
- б) определить характер влияния выявленных факторов (положительный, отрицательный) на систему управления персоналом;
- в) определить возможности организации по снижению негативного влияния отдельных факторов (можно выбрать 1-3 фактора).

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

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

#### **5.3.1. Текущая аттестация**

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

### 5.3.2. Промежуточная аттестация

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

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

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

### 5.3.3. Критерии оценки

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

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

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

### ***Структура итоговой оценки обучающихся***

*Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики*

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущая аттестация	20

5	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточная аттестация	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики*

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

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

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

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

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Аттестован (20-10 баллов)

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

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

Зачет является заключительным этапом прохождения практики.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов

Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов
---	-------------

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

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

### *Основная литература:*

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>.
2. Управление персоналом: учеб. - практ. пособие / сост. Л.К. Фоканова, Е.Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2011. - 241 с.

### *Дополнительная литература:*

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.
2. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления. - М.: КНОРУС, 2010. - 368 с.
5. Морозов, Н.А. Введение в специальность "Управление персоналом": учеб. пособие / Н. А. Морозов, Е. Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2008. - 173 с.
6. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
7. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент / В.С. Пудич. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.
8. Управление персоналом / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.

9. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 322 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.

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

#### *Профессиональные базы данных*

1. HR Менеджмент – Human Resources // [www.4hr.ru](http://www.4hr.ru).
2. Human Resources Magazine (USA) // [www.shrm.org](http://www.shrm.org).
3. Human Resources Management Journal (UK) // [www.blackwellpublishing.com/hrmj](http://www.blackwellpublishing.com/hrmj).
4. People Management // [www.peoplemanagement.co.uk](http://www.peoplemanagement.co.uk).
5. Workforce Management // [www.workforce.com](http://www.workforce.com).
6. АКДИ Экономика и жизнь // [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru).
7. Ассоциация менеджеров России // АМР - [www.amr.ru](http://www.amr.ru).
8. Ассоциация специалистов по персоналу // [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://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](http://www.profiz.ru).
11. Всероссийский центр уровня жизни // [www.vcug.ru](http://www.vcug.ru).
12. Директор по персоналу // [www.hr-director.ru](http://www.hr-director.ru).
13. Журнал Национального союза кадровиков // [Kadrovik.ru](http://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](http://www.magazine.hrm.ru).
18. Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству // <https://www.pro-personal.ru>.
19. Кадры предприятия // [www.dis.ru](http://www.dis.ru).
20. Корпоративная культура // [www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru).
21. Московская служба занятости // [www.labor.ru](http://www.labor.ru).
22. Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г.) // [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).
23. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) // [www.ksocpol.rags.ru](http://www.ksocpol.rags.ru).
24. Национальный союз кадровиков (НСК) // [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru).
25. Нормативные акты для кадровика // <http://info-personal.ru/jformlenyedokumentov/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](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](http://www.hrm.ru).
  34. Онлайн-журнал «Управление персоналом» // [www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm).
  35. Отдел кадров Премиум / [www.okp.kz](http://www.okp.kz).
  36. Персонал // [www.buh.kz](http://www.buh.kz).
  37. Персонал-Микс // [www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru).
  38. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса // [www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru).
  39. Портал по персоналу // [www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net).
  40. Профессиональное издательство // [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru).
  41. Профессиональный PR-портал «Советник.ру» // [www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru).
  42. Рекрутинг // <http://neohr.ru/rekruting>.
  43. Русская кадровая ассоциация // [www.rpa-consult.ru](http://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](http://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](http://www.sk.kadrovik.ru).
  48. Справочник по управлению персоналом // [www.sup.kadrovik.ru](http://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](http://www.top-personal.ru).
  52. Управление развитием персонала // [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).
  53. Управление человеческим потенциалом // [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).
  54. Федеральная служба по труду и занятости // [www.rostrud.info](http://www.rostrud.info).
  55. Человек и труд // [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru).
  56. Штат // [www.shtat.info](http://www.shtat.info).
  57. Электронный журнал «Работа с персоналом» // [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru).
  58. Элитный персонал // [www.e-personal.ru](http://www.e-personal.ru).

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

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



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

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

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

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

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

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

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

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

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

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

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