

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Институт высшего образования

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление персоналом
(решение Ученого совета
от 15.06.23 № 10)

)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: СТАЖИРОВОЧНАЯ

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 – *2023*

Сыктывкар
2023

Рабочая программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;

- профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики (стажировочной) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н;

– Профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09 ноября 2015 г., регистрационный № 39628);

– – Локальными актами ГОУ ВО КРАГСнУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная

1.2. Тип практики: стажировочная.

1.3. Способы и формы проведения.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Для студентов, обучающихся по очной форме, стажировочная практика проводится, как правило, стационарно.

Форма проведения: дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировочной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Стажировочная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и реализуется в Блоке 2 «Практика».

1.5. Объем практики:

Общий объем стажировочной практики составляет 12 зачетных единиц (ЗЕ) (432 академических часа), продолжительность – 8 недель¹.

Сроки прохождения стажировочной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и регулируются расписанием учебных занятий.

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»:

п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 17.06.2022 № 12 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и **составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.**

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практической подготовки 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 = 36 астрономических часов

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВОЧНОЙ ПРАКТИКИ

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

ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств)	ПК-2.И-1.3-1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		ПК-2.И-1.3-2. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала
		ПК-2.И-1.У-2. Умеет выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.	ПК-2.И-2.3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
		ПК-2.И-2.3-2. Знает методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований.
		ПК-2.И-2.У-1. Умеет разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала.
		ПК-2.И-2.У-2. Умеет проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи.
	ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)	ПК-2.И-3.3-1. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.
		ПК-2.И-3.3-2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		ПК-2.И-3.3-3. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).
		ПК-2.И-3.У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.
ПК-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.		

		ПК-2.И-3.У-3. Умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1. Участвует в разработке корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1.3-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.
		ПК-3.И-1.3-2. Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
		ПК-3.И-1.3-3. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
		ПК-3.И-1.3-4. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации.
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.
		ПК-3.И-1.У-2. Умеет доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
		ПК-3.И-1.У-3. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.
		ПК-3.И-1.У-4. Умеет использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
	ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики	ПК-3.И-2.3-1. Знает вопросы управления социальным развитием организации и методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.
		ПК-3.И-2.3-2. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
		ПК-3.И-2.У-1. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ.
		ПК-3.И-2.У-2. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
		ПК-3.И-2.У-3. Умеет организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики.
ПК-3.И-3. Способен осуществлять	ПК-3.И-3.3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала.	

администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-3.И-3.3-2. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала.
	ПК-3.И-3.3-3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
	ПК-3.И-3.У-1. Умеет оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
	ПК-3.И-3.У-2. Умеет анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики.
	ПК-3.И-3.У-3. Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала.
	ПК-3.И-3.У-4. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с перечнем основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Стажировочная практика является формой организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в выполнении обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление и развитие профессиональных практических компетенций.

Целью стажировочной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Основной образовательный результат – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций профессиональной деятельности.

Основные задачи стажировочной практики ориентированы на:

- понимание сущности процессов профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления, необходимого для будущей профессиональной деятельности;

– понимание необходимости повышения эффективности функционирования организации (учреждения, подразделения) – места прохождения стажировочной практики;

– выработка умений творческого подхода к реализации профессиональной деятельности, правильного их применения в процессе прохождения стажировочной практики.

Требования к содержанию практики

Перечень выполняемых видов работ в период прохождения стажировочной практики должен соотноситься с содержанием профиля ОПОП ВО и индикаторами достижения компетенций, обозначенных в п. 5.2 фонда оценочных средств

Этапы прохождения практики (ежегодно):

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none">– Согласование базы практики с руководителем ОПОП ВО и заведующим кафедрой;– Получение необходимых документов для прохождения практики (индивидуальный план практики, включающий направление на практику; договор (при необходимости));– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;– Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка в организации – базе практики
2	Основной	– Выполнение поручений руководителя практики от организации (задания должны быть направлены на формирование профессиональных компетенций, соотносенных с результатами освоения образовательной программы, указанных в разделе 2 настоящей рабочей программы)
3	Заключительный	– Предоставление оформленного индивидуального плана, подтверждающего прохождение практики, в том числе характеристики (отзыва) руководителя практики от организации.

Место прохождения (база) практики:

Местом (базой) прохождения стажировочной практики являются:

– ГОУ ВО КРАГСиУ;

– - организации, осуществляющие деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе:

- государственные органы, органы местного самоуправления;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.
- иные организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО СТАЖИРОВОЧНОЙ ПРАКТИКЕ

Формой отчётности по практике является оформленный индивидуальный план практики (приложение) и иные материалы (при необходимости).

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание критериев оценивания освоения программы стажировочной практики.

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

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	1. Оформление индивидуального плана работы, в том числе с отзывом руководителя	1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики. 2. Пройти промежуточную аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного

		органа и органа местного самоуправления – базы практики
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	1. Оформление индивидуального плана работы, в том числе с отзывом руководителя	1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики. 2. Пройти промежуточную аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики

5.2. Описание критериев оценивания освоения программы стажировочной практики

Для получения положительной оценки по результатам прохождения стажировочной практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить и представить все необходимые документы.

Текущая и промежуточная аттестация проводится руководителем практики от организации – базы практики.

Критериями оценивания результатов прохождения стажировочной практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение стажировочной практики с выполнением всех видов деятельности;
- уровень сформированности компетенций.

Виды контроля

Курс, семестр	Кол-во ЗЕ	Формы контроля
<i>очная форма обучения</i>		
3 курс, 5 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
3 курс, 6 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
4 курс, 7 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 8 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
<i>очно-заочная форма обучения</i>		
3 курс, 6 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 7 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
4 курс, 8 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
5 курс, 9 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)

<i>заочная форма обучения</i>		
4 курс, 7 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 8 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
5 курс, 9 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
5 курс, 10 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)

* для обучающихся по индивидуальным планам сроки прохождения стажировочной практики определяются индивидуальным планом.

Освоение обучающимся программы стажировочной практики оценивается по 100-балльной шкале:

– при текущем контроле переводится в 2-балльную систему («аттестован» или «не аттестован»);

– при промежуточном контроле в форме дифференцированного зачета в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Виды работ и показатели оценивания результатов прохождения стажировочной практики (ежегодно)

№	Виды работ	Показатели (оценка в баллах)
1 семестр прохождения практики		
1.	Посещаемость	20
2.	Текущий контроль (выполнение индивидуального задания)	20
	<i>Итого</i>	<i>40</i>
2 семестр прохождения практики		
3.	Посещаемость	20
4.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	20
	<i>Итого</i>	<i>60</i>
	Всего	100

Структура оценки обучающихся

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12

До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущего контроля*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5)

*3. Критерии и показатели оценивания уровня сформированности
компетенций*

ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	
Промежуточный контроль (первый год)	
ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств) ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично. ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Знает: сформированы систематические представления о 3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик; 3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований; 3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала; 3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности). Умеет: сформировано умение У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;	40-35

<p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p> <p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	
<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о</p> <p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p> <p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</p> <p>У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p> <p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	34-25
<p>Знает: неполные представления</p> <p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p>	24-15

<p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала; У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи; У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	
<p>Знает: не имеет представления 3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик; 3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований; 3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала; 3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: не умеет У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала; У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи; У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	14-0

4. Критерии и показатели оценивания уровня сформированности компетенций

<i>ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики</i>	
Промежуточный контроль (второй год)	
<i>ПК-3.И-1. Участвует в разработке корпоративной социальной политики ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики ПК-3.И-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>Знает: сформированы систематические представления о</p> <p>3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации;</p> <p>3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</p> <p>3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации.</p> <p>Умеет: сформированное умение</p> <p>У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;</p> <p>У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;</p> <p>У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</p> <p>У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	40-35
<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о</p> <p>3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации;</p> <p>3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</p> <p>3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации.</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</p> <p>У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;</p> <p>У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;</p> <p>У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</p> <p>У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	34-25
<p>Знает: неполные представления о</p> <p>3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации;</p> <p>3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</p>	24-15

<p>3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; 3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	
<p>Знает: не имеет представления о 3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; 3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; 3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; 3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: не умеет применять У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	14-0

5. Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы стажировочной практики

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

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.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**:

Сайты государственных, общественных и научных организаций
<http://www.rosstat.gov.ru> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат);

<http://www.rkomi.ru> - Официальный сервер Республики Коми;

<http://www.komi.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;

<http://www.mpsf.org/> - Московский научный общественный фонд;

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека;

<http://www.rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека

<http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;

<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации;

<http://www.rspp.ru> - Российский союз промышленников и предпринимателей;

<http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН

<http://www.raexpert.ru> - Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;

<http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;

<http://csr-nw.ru> - Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;

<http://www.ruseconomy.w-m.ru> - Сайт «Экономика России- XXI век»;

http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm - Карта
экономических районов России

http://www.ru.qaz.wiki/wiki/Open_economy/Открытая Экономика ("Open
Economy") Общественно-экономический сервер

<http://www.rosez.ru/> - Российско-Европейский Центр Экономической
Политики (RECEP)

<http://www.ac.gov.ru> - Центр экономической конъюнктуры при
правительстве Российской Федерации.

<http://www.cefir.ru> - Центр экономических и финансовых исследований и
разработок.

<http://www.economics.ru> - Экономика и жизнь - агентство консультаций и
деловой информации.

<http://www.amr.ru> - Ассоциация менеджеров России (АМР).

<http://www.hrm.ru> - Ассоциация специалистов по персоналу.

<http://www.e-executive.ru> - Сообщество менеджеров и профессионалов.

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

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

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

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://www.elibrary.ru
	Российская научная электронная библиотека

	https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

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, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 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

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное решением Ученого совета Академии от 24.09.2020 №1, которое устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ;

- Организация практики студентов в государственных органах и органах местного самоуправления Республики Коми (<https://uggs.rkomi.ru/page/18853/>)
- Рекомендации по профилю (у каждого свои)

ПРИЛОЖЕНИЕ

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)

ИНСТИТУТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТАЖИРОВОЧНАЯ ПРАКТИКА**

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ:

№ ГРУППЫ:

Сыктывкар, 20__

ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ _____

«____» _____ 20__

Обучающийся _____, __ курса, группы № _____
направляется на производственную практику в _____
в период с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года

в соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года
и договором (соглашением) № _____ от « ____ » _____ 20__ года
(общий/индивидуальный договор)

Руководитель ОПОП ВО:

(подпись)

Заведующий кафедрой:

(подпись)

Руководитель практики от организации:

(должность, Ф.И.О.)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ года

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ _____ « ____ » _____ 20__

Обучающийся _____, __ курса, группы № _____
направляется на производственную (стажировочную) практику в

_____ в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
в соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года
и договором (соглашением) № _____ от « ____ » _____ 20__ года
(общий/индивидуальный договор)

Руководитель практики от Академии - руководитель ОПОП ВО:

(ФИО, подпись)

Контактные лица в Академии по вопросам прохождения практики:

1. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон
2. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ года

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

м.п.

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

1. Общая трудоёмкость практики: 6 ЗЕ 216 часов (4 недели)
2. Вид практики: производственная
3. Тип практики: стажировочная
4. Способ проведения: выездная/стационарная
5. Форма проведения: дискретно

(Разделы (этапы) практики и их содержание определены Программой практики, утвержденной ГОУ ВО КРАГСиУ).

Целью стажировочной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по

профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Основным образовательным результатом – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций профессиональной деятельности.

Основные задачи стажировочной практики ориентированы на:

- понимание сущности процессов профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления, необходимого для будущей профессиональной деятельности;
- понимание необходимости повышения эффективности функционирования организации (учреждения, подразделения) – места прохождения стажировочной практики;
- выработку умений творческого подхода к реализации профессиональной деятельности, правильного их применения в процессе прохождения стажировочной практики.

Требования к содержанию практики

Перечень выполняемых видов работ в период прохождения стажировочной практики должен соотноситься с содержанием профиля ОПОП ВО и индикаторами достижения компетенций, указанными в п. 5.2 Фонда оценочных средств Рабочей программы производственной практики (стажировочной)

**Раздел II. ОЦЕНКА ПРАКТИКИ
1 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	<i>указать</i>	не более 20
2.	Текущий контроль (выполнение индивидуального задания)	<i>указать</i>	не более 20
	<i>Итого</i>	<i>указать</i>	не более 40

1. *Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16

До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущего контроля*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Текущий контроль: _____ аттестован/ не аттестован

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

**2 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20 баллов
2.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	указать	не более 40 баллов
	Итого	указать	не более 60

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20

100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

3. Критерии и показатели оценивания уровня сформированности компетенций

ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	
Промежуточный контроль (первый год)	
<p>ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств)</p> <p>ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.</p> <p>ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)</p>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>Знает: сформированы систематические представления о</p> <p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p> <p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: сформировано умение</p> <p>У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p> <p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	40-35
Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о	34-25

<p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p> <p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</p> <p>У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p> <p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	
<p>Знает: неполные представления</p> <p>3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований;</p> <p>3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала;</p> <p>3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение</p> <p>У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;</p> <p>У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;</p>	<p>24-15</p>

<p>У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	
<p>Знает: не имеет представления 3-1 технологиях и методах определения профессиональных знаний, умений и компетенций, о технологиях и методах оценки личностных качеств и характеристик; 3-1 основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований; 3-3 Законодательстве Российской Федерации о персональных данных, а также локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки персонала; 3-4 технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности).</p> <p>Умеет: не умеет У-1 определять параметры и критерии оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; У-2 разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала; У-3 проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи; У-4 систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	<p>14-0</p>

1. *Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации*

Дать оценку сформированности компетенций

Качественный уровень (уровень теоретических знаний, владение соответствующими навыками) и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению заданий

Дисциплинированность (отношение практиканта к выполняемой работе, полнота выполнения поручений) и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики

Умение контактировать с клиентами, руководством организации и другими гражданами

Наличие отрицательных черт (если таковые проявились), действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики

Дополнительные характеристики

Промежуточный контроль _____
(зачет/не зачет)

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Количество баллов при прохождении стажировочной практики

№	семестр	Кол-во баллов	Комментарий
Первый год обучения			
1.	1 семестр прохождения практики	указать	Не более 40
2.	2 семестр прохождения практики	указать	Не более 60
	Всего за 1-й год обучения	указать	100

Руководитель практики от Академии:

(ФИО, подпись)

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

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

3 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20
2.	Текущая аттестация	указать	не более 20
	Итого	указать	не более 40

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

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

2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Текущий контроль: _____ аттестован/ не аттестован

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

4 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20 баллов
2.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	указать	не более 40 баллов
	Итого	указать	не более 60

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся стажировочной практики

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

2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля

ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	
Промежуточный контроль (второй год)	
<p>ПК-3.И-1. Участвует в разработке корпоративной социальной политики ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики ПК-3.И-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>Знает: сформированы систематические представления о 3-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; 3-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; 3-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; 3-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: сформированное умение У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</p>	40-35

<p>У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	
<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о З-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; З-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; З-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; З-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	<p>34-25</p>
<p>Знает: неполные представления о З-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; З-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; З-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; З-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p>	<p>24-15</p>
<p>Знает: не имеет представления о З-1 порядке и методах разработки планов и программ социального развития организации; З-2. методах анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; З-3. системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; З-4. структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации. Умеет: не умеет применять У-1 применять и определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;</p>	<p>14-0</p>

У-2 доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; У-3. определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; У-4. использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом	
--	--

1. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации

Дать оценку сформированности компетенций

Качественный уровень (уровень теоретических знаний, владение соответствующими навыками) и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению заданий

Дисциплинированность (отношение практиканта к выполняемой работе, полнота выполнения поручений) и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики

Умение контактировать с клиентами, руководством организации и другими гражданами

Наличие отрицательных черт (если таковые проявились), действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики

Дополнительные характеристики

Промежуточный контроль _____
(зачет/не зачет)

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Количество баллов при прохождении стажировочной практики

№	семестр	Кол-во баллов	Комментарий
Второй год обучения			
1.	3 семестр прохождения практики	указать	Не более 40
2.	4 семестр прохождения практики	указать	Не более 60
	Всего за 2-й год обучения	указать	100

Руководитель практики от Академии:

(ФИО, подпись)

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

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

Итоговая оценка _____

Руководитель ОПОП ВО _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г