

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)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление персоналом

(решение Ученого совета
от 15.06.23 № 10)

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 – *2023*

Сыктывкар
2023

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:

- 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 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 недели¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

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

1) Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) УК | Код и наименование УК выпускника | Код и наименование индикатора достижения УК | Код и наименование результатов обучения |
|------------------------------------|--|---|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода |
| | | | УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода |

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

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

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

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

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

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

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

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

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

| Наименование категории (группы) УК | Код и наименование УК выпускника | Код и наименование индикатора достижения УК | Код и наименование результатов обучения |
|------------------------------------|--|---|---|
| | | | УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации |
| | | УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации | УК-1.И-3.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок |
| | | | УК-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения |
| | | | УК-1.И-3.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи |
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений | УК-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений |
| | | | УК-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения |
| | | | УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения |
| | | | УК-2.И-1.У-2. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений |
| | | УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности |
| | | | УК-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими |

| Наименование категории (группы) УК | Код и наименование УК выпускника | Код и наименование индикатора достижения УК | Код и наименование результатов обучения |
|------------------------------------|---|---|---|
| | | | УК-2.И-2.3-3 Знает критерии сопоставления различных вариантов решения |
| | | | УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области |
| | | | УК-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений |
| | | | УК-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать, сопоставлять и оценивать альтернативные решения с учетом рисков |
| | | | УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций | УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы |
| | | | УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия |
| | | | УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации |
| | | | УК-3.И-1.У-2. Умеет выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе |
| | | | УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия, демонстрирует способность работать в команде |
| | | | УК-3.И-2.3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы |
| | | | УК-3.И-2.3.-2. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде |

| Наименование категории (группы) УК | Код и наименование УК выпускника | Код и наименование индикатора достижения УК | Код и наименование результатов обучения |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| | | | УК-3.И-2.3-3. Знает методы оценки эффективности командной работы |
| | | | УК-3.И-2.3-4. Знает методы анализа командных ролей |
| | | | УК-3.И-2.У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу |
| | | | УК-3.И-2.У-2. Умеет определять и корректировать командные роли |
| | | | УК-3.И-2.У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями |
| | | | УК-3.И-2.У-4. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией |

2) Общепрофессиональные компетенции выпускников

| Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК | |
|---|--|---|
| | Индикаторы (И) | Результаты обучения (РО) |
| ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | ОПК-3.И-1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. | ОПК-3.И-1.3-1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и кадровой политики организации. |
| | | ОПК-3.И-1.У-1. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом. |
| | ОПК-3.И-2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. | ОПК-3.И-2.3-1. Знает основные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности по управлению персоналом и показатели трудовой деятельности в организации. |
| | | ОПК-3.И-2.У-1. Умеет применять на практике навыки оценки результативности и эффективности управления персоналом. |
| ОПК-3.И-4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления | ОПК-3.И-4.3-1. Знает методологию разработки программных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом. | |

| Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК | |
|---|--|---|
| | Индикаторы (И) | Результаты обучения (РО) |
| | персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. | ОПК-3.И-4.У-1. Умеет разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, с учетом имеющихся ресурсных ограничений. |
| | ОПК-3.И-5. Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития. | ОПК-3.И-5.У-1. Умеет проводить оценку потенциальных результатов от реализации принятой стратегии управления персоналом. |
| | | ОПК-3.И-5.У-2. Умеет определять приоритеты при принятии управленческих решений по поводу реализации стратегии управления персоналом. |
| | ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.И-1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. |
| ОПК-4.И-1.У-1. Умеет применять современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. | | |
| ОПК-4.И-1.У-3. Умеет разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | | |
| ОПК-4.И-2. Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. | | ОПК-4.И-2.3-1. Знает виды и технологии проведения текущей деловой оценки персонала. |
| | | ОПК-4.И-2.У-1. Умеет оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. |
| | | ОПК-4.И-2.У-2. Умеет организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. |
| ОПК-4.И-3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. | | ОПК-4.И-3.3-1. Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала. |

| Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК | |
|---|---|--|
| | Индикаторы (И) | Результаты обучения (РО) |
| | | ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике основные концепции, методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. |
| | | ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике знания процесса формирования кадрового резерва. |
| | ОПК-4.И-4. Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом. | ОПК-4.И-4.3-1. Знает виды кадровой документации и требования к её оформлению; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. |
| | | ОПК-4.И-4.3-2. Знает документооборот службы по управлению персоналом; требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве. |
| | | ОПК-4.И-4.У-1. Умеет формировать систему документального сопровождения оперативного управления персоналом |
| | ОПК-4.И-4.У-2. Умеет 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. | |
| ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ОПК-5.И-1. Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. | ОПК-5.И-1.3-1. Знает базовые основы информатики и построения информационных систем |
| | | ОПК-5.И-1.У-1. Умеет взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать информационные системы при решении профессиональных задач. |
| | ОПК-5.И-2. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. | ОПК-5.И-2.3-1. Знает поисковые системы для поиска необходимой профессиональной информации в области трудовых отношений. |
| ОПК-5.И-2.У-1. Умеет применять электронные системы для поиска необходимой информации для решения профессиональных задач по мониторингу рынка труда и трудового законодательства РФ. | | |

| Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК | |
|--|--|---|
| | Индикаторы (И) | Результаты обучения (РО) |
| ОПК-5.И-3. Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. | | ОПК-5.И-3.У-1. Умеет работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по управлению персоналом. |
| | | ОПК-5.И-3. У-2. Умеет использовать методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. |
| ОПК-5.И-4. Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами. | | ОПК-5.И-4.3-1. Знает, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для обеспечения деятельности служб по управлению персоналом |
| | | ОПК-5.И-4.У-1. Умеет применять, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ и одного из языков программирования, используемых для обеспечения деятельности служб по управлению персоналом |

1) Обязательные профессиональные компетенции

| Код и наименование ПК | Код и наименование индикатора достижения ПК | |
|---|--|--|
| | Индикаторы (И) | Результаты обучения (РО) |
| ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале | ПК-1.И-1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств). | ПК-1.И-1.3-1. Знает методы определения и сбора информации о потребностях организации в персонале |
| | | ПК-1.И-1.3-2. Знает инструменты проведения анализа информации об особенностях рынка труда (в том числе с использованием цифровых средств) |
| | | ПК-1.И-1.У-1. Умеет собирать необходимую информацию по особенностям рынка труда, включая предложения от профессиональных провайдеров рекрутинговых услуг, в том числе с использованием цифровых средств. |
| | | ПК-1.И-1.У-2. Умеет анализировать и структурировать информацию по рынку труда, необходимую для обеспечения удовлетворения потребности организации в персонале. |

| Код и наименование ПК | Код и наименование индикатора достижения ПК | | |
|-----------------------|--|---|---|
| | Индикаторы (И) | Результаты обучения (РО) | |
| | ПК-1.И-2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала. | ПК-1.И-2.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям, критериев подбора и расстановки персонала. | |
| | | ПК-1.И-2.У-1. Умеет формировать требования по должностям и определять критерии подбора и отбора персонал | |
| | | ПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме. | |
| | ПК-1.И-3. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации. | ПК-1.И-3.3-1. Знает поисковые системы и информационные ресурсы необходимые для анализа рынка труда и трудового законодательства РФ. | |
| | | ПК-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться современными поисковыми системами и информационными ресурсами для решения задач по мониторингу рынка труда и законодательства РФ в области трудовых отношений. | |
| | ПК-1.И-4. Консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. | ПК-1.И-4.3-1. Знает принципы, методы и этапы консультирования руководителей подразделений по вопросам обеспечения персоналом. | |
| | | ПК-1.И-4.У-1. Умеет организовывать и проводить консультирование руководителей среднего и высшего звена по вопросам рынка труда для удовлетворения потребности в персонале. | |
| | 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 | ПК-2.И-2.3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. |

| Код и наименование ПК | Код и наименование индикатора достижения ПК | |
|---|---|---|
| | Индикаторы (И) | Результаты обучения (РО) |
| структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично. | | 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 |
| | | |

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:

| № п/п | Наименование этапов практики | Содержание и виды работ |
|--------------|-------------------------------------|--|
| 1 | Организационно-подготовительный | <ul style="list-style-type: none">– Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой;– Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;– Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики– Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка |
| 2 | Исследовательский | <ul style="list-style-type: none">– Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями;– Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;– Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации. |

| | | |
|---|------------------|--|
| 3 | Производственный | <ul style="list-style-type: none"> – Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – Выполнение поручений руководителя практики от организации (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.) – Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений. |
| 4 | Заключительный | <ul style="list-style-type: none"> – Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации. |

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

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

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСИУ.

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 |
|---|---|--|
| <p>УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</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>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. |
| УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4.Подготовка презентации. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. |
| ОПК-3 – способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4.Подготовка презентации. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации, на базе которой проходит практика. 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. |
| ОПК-4 – способен предлагать экономически и финансово | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике | <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по |

| | | |
|--|--|---|
| <p>обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p> | <p>2. Характеристика с базы практики 3.Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4.Подготовка презентации.</p> | <p>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>ОПК-5 – способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</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-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале</p> | <p>1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3.Формирование отчета по практике с приложением</p> | <p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> |

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

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:

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

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

| № | Виды работ | Оценка в баллах |
|---|--------------------------|-----------------|
| 1 | Посещаемость | 20 |
| 2 | Самостоятельная работа | 20 |
| 4 | Текущая аттестация | 20 |
| 5 | Итого | 60 |
| 6 | Промежуточная аттестация | 40 |
| | Всего | 100 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

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

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|--|------------------------------|
| Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; | 20–15 баллов |

| | |
|--|-------------|
| владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания | |
| Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария | 14–9 баллов |
| Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария. | 8–0 баллов |

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

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|--|-----------------------------------|
| Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – 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) |

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

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

| 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 |

| | |
|---|--------------|
| <p>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</p> | 34–25 баллов |
| <p>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</p> | 24–15 баллов |
| <p>Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объёме</p> | 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 КРАГСИУ (<https://www.krags.ru/>).

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