

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«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 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

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

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

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:**

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

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

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



<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><b>ПК-2.</b> 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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточная аттестация	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

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

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

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

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал;	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>	<p>34–25 баллов</p>
<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>	<p>24–15 баллов</p>
<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>	<p>14–0 баллов</p>

## 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](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><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене 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.