

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 10.06.2021 № 11  
(в ред. от 29.05.24 № 8))

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

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

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2021*

Сыктывкар  
2024

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: преддипломная практика (далее – преддипломная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*.

Рабочая программа преддипломной 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:** производственная.

**1.2. Тип практики:** преддипломная.

**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 преддипломной практики.

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

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в период после окончания последней учебно-экзаменационной сессии до начала государственной итоговой аттестации.

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

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

**1.5. Объем практики:** общий объем практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов) – 6 недель<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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-2.3-2. 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-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.И-1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-1.И-1.3-1. Знает социологические и психологические теории в части работы с персоналом
		ОПК-1.И-1.У-1 Умеет успешно решать задачи профессиональной деятельности на основе научных теорий (экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической)
	ОПК-1.И-2. Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и применяет их при решении	ОПК-1.И-2.3-1. Знает основные нормы Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых и непосредственно с ними связанных отношений.
		ОПК-1.И-2.У-1. Умеет анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	профессиональных задач.	ОПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы и управления персоналом.
	ОПК-1.И-3. Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	ОПК-1.И-3.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, в том числе, основные закономерности, концепции, принципы и методы управления персоналом.
		ОПК-1.И-3.У-1. Умеет определять профессиональные задачи в области управления персоналом на научной основе.
	ОПК-1.И-4. Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	ОПК-1.И-4.3-1. Знает инструменты, методы и технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук, применяемые для решения задач управления персоналом.
		ОПК-1.И-4.У-1. Умеет применять инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в практике управления персоналом организации.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.И-1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	ОПК-2.И-1.3-1. Знает современные технологии, методы, методики анализа и обработки информации в сфере управления персоналом.
		ОПК-2.И-1.У-1. Умеет определять соответствующие поставленным профессиональным задачам наиболее эффективные технологии и методы анализа и систематизации информации.
	ОПК-2.И-2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	ОПК-2.И-2.3-1. Знает методы анализа и структурирования информации об особенностях организации работы персонала.
		ОПК-2.И-2.У-1. Умеет обеспечивать сбор, анализ и структурирование необходимой информации с учетом целей и задач организации.
		ОПК-2.И-2 У-2. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-2.И-3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	ОПК-2.И-3.3-1. Умеет применять современные методы, методики и технологии работы с информацией по вопросам управления персоналом.	
	ОПК-2.И-3.У-2. Умеет представить наглядную визуализацию полученной и проанализированной информации по элементам системы управления персоналом в организации.	
ОПК-2.И-4. Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.	ОПК-2.И-4.3-1. Знает стандарты в области информационной культуры; основные требования информационной безопасности; перечень программных средств, с использованием которых возможно проанализировать данные и подготовить аналитические материалы.	
	ОПК-2.И-4.У-1. Умеет представлять результаты проведенного анализа в документационной форме, переносить информацию в информационные системы, базы, данных и отчеты.	
ОПК-2.И-5. Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.	ОПК-2.И-5.3-1. Знать приемы поиска и сбора информации, необходимой для решения профессиональных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.	
	ОПК-2.И-5.3-2. Знает приемы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач.	
	ОПК-2.И-5.У-1. Умеет применять современные цифровые технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения данных для решения профессиональных задач, а также способы обработки данных.	
	ОПК-2.И-5.У-2. Умеет анализировать и передавать необходимую информацию с помощью цифровых средств и применять соответствующие алгоритмы для обработки данных.	



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 персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	ОПК-3.И-4.3-1. Знает методологию разработки программных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.
		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-1.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.
		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

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		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.
		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.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
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.
	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
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6. И-1. Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности	ОПК-6. И-1.3-1. Знает принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач профессиональной деятельности.
		ОПК-6. И-1.У-1. Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	ОПК-6. И-2. Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6. И-2. 3-1. Знает способы применения современных программных средств для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.И-2.У-1. Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий, программных средств для решения профессиональных задач.

### 3) 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.
ПК-1.И-2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-1.И-2.У-1. Умеет формировать требования по должностям и определять критерии подбора и отбора персонал	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

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	и) и определяет критерии подбора персонала.	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

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК			
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)		
ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.	ПК-2.И-2.3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.	ПК-2.И-2.3-2. Знает методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований.		
			ПК-2.И-2.У-1. Умеет разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала.	
				ПК-2.И-2.У-2. Умеет проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи.
			ПК-2.И-3. Осуществляет профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов (в том числе цифровых средств)	ПК-2.И-3.3-1. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.
	ПК-2.И-3.3-3. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).			
		ПК-2.И-3.У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.		
	ПК-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.	ПК-2.И-3.У-3. Умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала		
	ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1. Участует в разработке корпоративной социальной политики		ПК-3.И-1.3-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.
			ПК-3.И-1.3-2. Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности	
ПК-3.И-1.3-3. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.				
ПК-3.И-1.3-4. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации.				

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.
		ПК-3.И-1.У-2. Умеет доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
		ПК-3.И-1.У-3. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.
		ПК-3.И-1.У-4. Умеет использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики		ПК-3.И-2.3-1. Знает вопросы управления социальным развитием организации и методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.
		ПК-3.И-2.3-2. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
		ПК-3.И-2.У-1. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ.
		ПК-3.И-2.У-2. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
		ПК-3.И-2.У-3. Умеет организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики.
ПК-3.И-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		ПК-3.И-3.3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.3-2. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.3-3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		ПК-3.И-3.У-1. Умеет оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		ПК-3.И-3.У-2. Умеет анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики.
		ПК-3.И-3.У-3. Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала.
		ПК-3.И-3.У-4. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала.

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

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### Цели практики:

- подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;

- сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым обучающимся при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы), а также проведение детального анализа элементов системы управления персоналом в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, органах государственной и муниципальной власти.

#### Задачи практики:

- знакомство и изучение объекта практики;
- закрепление опыта работы в коллективах при решении вопросов в сфере деятельности управления персоналом;

- дальнейшее развитие практических навыков работы в области управления персоналом, навыков самостоятельной работы в области аналитической и организационной деятельности в системе управления персоналом организации-базы практики;

- анализ деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития социально-трудовых отношений;

- практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию социально-трудовой сферы;



– приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих научно-практическую значимость выпускной квалификационной работе;

– сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;

– получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

#### Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
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</li> </ul>

		деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.
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, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСсУ.

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

Во время преддипломной практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, которое согласовывается с научным руководителем ВКР – руководителем практики от Академии. Данное задание определяется темой ВКР и состоит в сборе и обработке материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

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

Формами отчётности по практике являются:

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

– собранный и структурированный материал, собранный в процессе прохождения практики и необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 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
УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Сбор фактологического материала для написания ВКР</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> <li>3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Сбор фактологического материала для написания ВКР</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> <li>3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы</li> </ol>
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ведение дневника по практике</li> <li>5. Характеристика с базы практики</li> <li>6. Сбор фактологического</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом</li> </ol>

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
	материала для написания ВКР	5. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 6. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-1.</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
ОПК-2 – способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
ОПК-3 – способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
		3. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
ОПК-4 – способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	1. Продемонстрировано умение предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	1. Качественно заполнить дневник по практике 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Сформулировать рекомендации по вопросам организации и управления финансами и экономикой в организации (учреждении)
ОПК-5 – способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	1. Заполнение и ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР 4. Подготовка проекта выпускной квалификационной работы	1. Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики, индивидуальное задание и внести в дневник прохождения практики 2. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием 3. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 5. Представить проект выпускной квалификационной работы
ОПК-6 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Сбор фактологического материала для написания ВКР 4. Подготовка проекта выпускной квалификационной работы	1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием 2. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. Подготовка презентации (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Представить проект выпускной квалификационной работы</li> <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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР.</li> <li>6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</li> </ol>
ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР.</li> <li>4. Подготовка презентации (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР.</li> <li>6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</li> </ol>
ПК-3 – Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Предоставление фактологического</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> </ol>

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
	<p>материала по итогам практики в качестве материалов ВКР.</p> <p>4. Подготовка презентации (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</p> <p>5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР.</p> <p>6. Подготовить и представить 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**

### **1. Сбор, обработка и анализ материала по характеристике деятельности и персонала организации (предприятия, учреждения).**

- 1.1. Собрать информацию об организации, ее организационно-правовой форме, видах деятельности, рынке, где функционирует организация, о продукции и (или) услугах данной организации.
- 1.2. Представить миссию, цели, задачи, историю развития организации:
  - полное и сокращенное наименование организации;
  - дату ее регистрации;
  - общие сведения об организации: адрес, сфера деятельности, структура вышестоящий орган управления;
  - организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.);
  - историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение организации) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
  - специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;
  - миссию, цели и основные задачи организации.
- 1.3. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени:
  - провести анализ численности персонала по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, полу, возрасту,

- стажу работы;
- изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации;
- 1.4. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом:
- проанализировать организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность; составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность, дать предложения по ее совершенствованию; изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом; их распределение между работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации;
  - провести анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; проанализировать должностные инструкции работников отдела.
- 2. Сбор, обработка и анализ информации по исследуемой проблеме в соответствии с темой выпускной квалификационной работы на примере организации, являющейся базой преддипломной практики.**
- 2.1. Выбор источников данных по теме ВКР, их обоснование и определение достаточности (определение перечня в зависимости от темы ВКР).
- 2.2. Проведение обзора научной литературы, нормативно-справочной, правовой и прочей информации по теории и практике исследуемой проблемы, а также основных регулятивных положений, относящихся к деятельности исследуемой организации по рассматриваемой проблеме. Обобщение российского и зарубежного опыта решения проблемы по теме исследования выпускной квалификационной работы (при наличии) и определение возможности его использования для выбранного объекта исследования (базы преддипломной практики).
- 2.3. Сбор количественных и качественных данных, необходимых для полноценного анализа исследуемой проблемы.
- 2.4. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т. п.) по ранее определенным методикам.
- 2.5. Проведение анализа полученных результатов (сравнительного анализа, анализа динамики, управленческого анализа и т. п.).
- 2.6. Визуализация результатов анализа (составление таблиц, графиков, диаграмм).
- 2.7. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование функциональных подсистем системы управления персоналом базы практики в соответствии с темой ВКР.
- 2.8. Выводы о практической значимости проведенной практики и проведенного исследования по теме ВКР для получения и развития профессиональных знаний, навыков, умений и опыта профессиональной деятельности.
- 3. При проведении промежуточной аттестации по преддипломной практике (предзащите ВКР) обучающемуся могут быть предложены следующие контрольные вопросы:**
1. Какие проблемы были выявлены в организации (базе практики) с учетом выбранного круга исследования ВКР?
  2. Какие методы анализа были использованы для определения проблем?



3. Какие пути и направления могут быть рекомендованы для решения выявленных проблем с учетом выбранного круга исследования ВКР?
4. Был ли ознакомлен руководитель практики от организации (базы преддипломной практики) с результатами проведенного анализа? Как были оценены результаты анализа руководителем практики от организации?

Ответы на вопросы могут быть учтены при определении окончательной оценки по преддипломной практике (критерии представлены в разделе 5.3. данной программы).

### **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 и материалы исследования.

#### **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**

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную отзыв-характеристику от руководителя практики от организации – базы практики заверенную подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры;
- собранный и структурированный материал, собранный в процессе прохождения практики и необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы;
- собеседование с научным руководителем и преподавателями кафедры по проведенному исследованию в организации (базе преддипломной практики) на основе подготовленного текста ВКР;
- содержательные ответы на вопросы по теме ВКР при собеседовании с научным руководителем и преподавателями кафедры.

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

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

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

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Индивидуальное задание по практике выполнено. Дневник практики заполнен. Отзыв руководителя практики положительный.	40–15 баллов
Индивидуальное задание по практике не выполнено и/или отзыв руководителя практики отрицательный.	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. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ) : учеб.-метод. пособие / А. Е. Квашнёва [и др.] ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 76 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. Баданина, Л.П. Управление адаптацией персонала : учеб. пособие / Л. П. Баданина, Л. К. Фоканова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2006. - 152 с.

3. Блинов, А.О. Управление изменениями / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 304 с. : табл., схем., ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>.

4. Грошев, И.В. Организационная культура / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 535 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>.

5. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.

6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

7. Корсакова, А.А. Организационная культура / А.А. Корсакова, Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый институт, 2008. – 190 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90822>.

8. Коттер, Д.П. Ускорение перемен: как придать вашей организации стратегическую гибкость для успеха в быстро меняющемся мире / Д.П. Коттер ; пер. с англ. Л. Пирожковой.

– М. : Олимп-Бизнес, 2017. – 257 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494444>.

9. Кузиванова, О.Ю. Управление конфликтами в организации : учеб.- метод. пособие / О. Ю. Кузиванова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 55 с.

10. Лыскова, И.Е. Организационная культура : учеб. пособие / И. Е. Лыскова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2015. - 107 с.

11. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.

12. Петракова, Е.Е. Управление изменениями в организации : учеб.-метод. пособие / Е. Е. Петракова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. - 93 с.

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

14. Прайс, К. Больше, чем эффективность: как самые успешные компании сохраняют лидерство на рынке / К. Прайс, С. Келлер. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 409 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279121>.

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

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

17. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>.

18. Салихов, В.А. Основы научных исследований / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511>.

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

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

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

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

23. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>.

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/Оpen\\_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](http://www.amr.ru) - Ассоциация менеджеров России (АМР).

[http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) - Ассоциация специалистов по персоналу.

[http:// www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) - Сообщество менеджеров и профессионалов.

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики студент может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой.

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

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

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

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

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

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

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

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-

исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

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

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСИУ.

Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСИУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

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

- Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к объему, содержанию и структуре выпускной квалификационной работы.