

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)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

38.03.03 Управление персоналом

Е.Е. Петракова

«31» мая 2018 г.

«31» сентября 2020 г.)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *Управление персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2018*

Сыктывкар  
2020

## 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:

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» № 1383 от 27.11.2015;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27.11.2015;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») от 05.08.2020 № 390;

– Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденное решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 24.09.2020 № 1;

– иными локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** 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 *профессиональных компетенций*, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<i>Профессиональные компетенции</i>		
<u>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая деятельность</u>		
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	<b>Знать:</b> - основы научной организации и нормирования труда; - закономерности функционирования современной экономики с точки зрения развития социально-трудовых отношений; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих

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

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

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

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

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

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

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

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

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

	<p>обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>	<p>деятельность хозяйствующих субъектов с точки зрения экономики труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы формирования команды.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.</li> </ul>
ПК-10	<p>обладает знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;</li> <li>– существенное отличие метода трудового права от методов других отраслей;</li> <li>– правовые нормы, регулирующие трудовые и непосредственно с ними связанные отношения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений;</li> <li>– анализировать и оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления сопровождающей документации при процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</li> </ul>
ПК-11	<p>владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</li> </ul>

ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды кадровой документации и общие требования к её оформлению; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда; правила ведения, хранения, заполнения трудовых книжек работников; основы кадровой статистики;</li> <li>- документооборот службы по управлению персоналом;</li> <li>- требования к составу, оформлению и содержанию документов по личному составу в службе по управлению персоналом;</li> <li>- требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры;</li> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;</li> <li>- организовать работу с кадровой документацией в учреждениях;</li> <li>- составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов; навыками по заполнению трудовых книжек; навыками организации работы с кадровыми документами: подготовка документа, его движение, хранение (в текущем делопроизводстве и в архиве) и т.д.;</li> <li>- навыками создания кадровых документов, в том числе регламентирующих работу в службе по управлению персоналом; навыками по оформлению и ведению личных карточек и личных дел;</li> </ul>
-------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками по унификации и по организации работы по унификации кадровых документов; навыками составления кадровой отчетности;</li> <li>- навыками составления и оформления результатов контроля за исполнительской дисциплиной (составлять документы по поощрению и дисциплинарному взысканию).</li> </ul>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды кадровой документации и общие требования к её оформлению; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда; правила ведения, хранения, заполнения трудовых книжек работников; основы кадровой статистики;</li> <li>- документооборот службы по управлению персоналом;</li> <li>- требования к составу, оформлению и содержанию документов по личному составу в службе по управлению персоналом;</li> <li>- требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры;</li> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;</li> <li>- организовать работу с кадровой документацией в учреждениях;</li> <li>- составлять номенклатуру дел организации;</li> <li>- готовить и передавать кадровые документы в архив организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов;</li> <li>- навыками по заполнению трудовых книжек;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации работы с кадровыми документами: подготовка документа, его движение, хранение (в текущем делопроизводстве и в архиве) и т.д.;</li> <li>- навыками создания кадровых документов, в том числе регламентирующих работу в службе по управлению персоналом;</li> <li>- навыками по оформлению и ведению личных карточек и личных дел;</li> <li>- навыками по унификации и по организации работы по унификации кадровых документов; навыками составления кадровой отчетности;</li> <li>навыками составления и оформления результатов контроля за исполнительской дисциплиной (составлять документы по поощрению и дисциплинарному взысканию).</li> </ul>
ПК-14	<p>владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели деятельности организации и показатели по труду;</li> <li>– основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</li> </ul>
<u>Вид деятельности: информационно-аналитическая деятельность</u>		
ПК-15	<p>владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные методы сбора социально-экономической информации;</li> <li>– методы анализа факторов внешней и внутренней среды.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</li> </ul>

	планами организации	
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды текущей деловой оценки персонала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей оценки персонала;</li> <li>- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила формирования бюджет затрат на персонал;</li> <li>- формы организации контроля за использованием рабочего времени.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бюджет затрат на персонал;</li> <li>- контролировать использование рабочего времени</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками качественного анализа информации;</li> <li>- навыками контроля за использованием рабочего времени;</li> <li>- навыками формирования бюджета затрат на персонал.</li> </ul>
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой в зависимости от цели организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой.</li> </ul>
ПК-24	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и совершенствовать системы нематериального стимулирования персонала в организации;</li> <li>- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования и совершенствования нематериального стимулирования персонала в организации;</li> <li>- навыками проведения оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</li> </ul>
ПК-25	<p>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа рыночных и специфических рисков.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать рыночные и специфические риски в области управления персоналом;</li> <li>- использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений, наиболее соответствующих цели организации;</li> <li>- разработать конкретные предложения в соответствии с поставленной целью.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</li> </ul>
<u>Вид деятельности: социально-психологическая деятельность</u>		
ПК-31	<p>способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>основы формирования морально-психологического климата в коллективе</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива</p>
ПК-33	<p>владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам,</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>сущность процессов профессиональной деформации и профессионального выгорания, методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>

	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<p><b>Уметь:</b> обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самоуправления и самостоятельного обучения для предупреждения и профилактики профессиональной деформации и выгорания</p>
<u>Вид деятельности: проектная деятельность</u>		
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p><b>Знать:</b> основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> - определять направления развития организации в сфере управления персоналом, в том числе инновационных проектов; - вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом в соответствии с поставленной целью.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом в соответствии с целью организации.</p>
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	<p><b>Знать:</b> - основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; - различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить и оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p>

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:**

<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, 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**

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
ПК-5 знание основ научной организации и	1. Ведение дневника по практике.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в

<p>нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>	<p>2. Характеристика с базы практики. 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</p>	<p>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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-10 обладает знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS</p>

		<p>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>
<p>ПК-11 владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР.</p> <p>4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 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>
<p>ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Предоставление фактологического материала по итогам</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p>

<p>функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</p>	<p>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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-14 владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p>1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве</p>



		<p>разделов ВКР.</p> <p>6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-15 владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР.</p> <p>4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 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>
<p>ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР.</p> <p>4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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</p>

		<p>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>
<p>ПК- 22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР.</p> <p>4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 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>

<p>ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике</p>	<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 редактору 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>
<p>ПК-24 знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<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</li> </ol>

		<p>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>
<p>ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР.</p> <p>4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 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>
<p>ПК-31 способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Характеристика с базы практики</p> <p>3. Предоставление фактологического</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим</p>

<p>коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</p>	<p>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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p>
<p>ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).</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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по</p>

		итогах практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве материалов ВКР. 4. Подготовка презентации. (с учетом выбранного круга исследования ВКР).	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 материалы по практике и использовать для формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости). 5. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве разделов ВКР. 6. Подготовить и представить презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике с приложением фактологического материала. 4. Подготовка презентации.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика 3. Пройти текущую аттестацию

персонала		<p>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:*

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

## *Структура итоговой оценки обучающихся*

### *Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики*

	Виды работ	Оценка в баллах
	Посещаемость	20
	Самостоятельная работа	20
	Текущая аттестация	20
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
	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	8–0 баллов

необходимого инструментария.	
------------------------------	--

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

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Аттестован (20-10 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации, нарушает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Не аттестован (9-0 баллов)

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

Зачет является заключительным этапом прохождения практики.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные	34-25 баллов

ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

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

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

### **Основная литература:**

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>.

2. 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. Беляк. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.

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/>).

*Профессиональные базы данных*

1. HR Менеджмент – Human Resources // [www.4hr.ru](http://www.4hr.ru).
2. Human Resources Magazine (USA) // [www.shrm.org](http://www.shrm.org).
3. Human Resources Management Journal (UK) // [www.blackwellpublishing.com/hrmj](http://www.blackwellpublishing.com/hrmj).
4. People Management // [www.peoplemanagement.co.uk](http://www.peoplemanagement.co.uk).
5. Workforce Management // [www.workforce.com](http://www.workforce.com).
6. АКДИ Экономика и жизнь // [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru).
7. Ассоциация менеджеров России // АМР - [www.amr.ru](http://www.amr.ru).
8. Ассоциация специалистов по персоналу // [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru).
9. Бюллетень трудового и социального законодательства РФ // <http://bulletentrud.ru/>.
10. Вестник отдела кадров (с июля 2005 г. – Кадровые решения) // [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru).
11. Всероссийский центр уровня жизни // [www.vcsug.ru](http://www.vcsug.ru).
12. Директор по персоналу // [www.hr-director.ru](http://www.hr-director.ru).
13. Журнал Национального союза кадровиков // [Kadrovik.ru](http://Kadrovik.ru).
14. Кадровая служба и управление персоналом предприятия // <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=staff>.
15. Кадровик (с №7 2006 г. выходит с подзаголовками: Кадровый менеджмент, Трудовое право для кадровика, Кадровое делопроизводство) // <http://kadr-press.ru>.
16. Кадровое дело // <https://e.kdelo.ru>.
17. Кадровый менеджмент // [www.magazine.hrm.ru](http://www.magazine.hrm.ru).
18. Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству //



- <https://www.pro-personal.ru>.
19. Кадры предприятия // [www.dis.ru](http://www.dis.ru).
  20. Корпоративная культура // [www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru).
  21. Московская служба занятости // [www.labor.ru](http://www.labor.ru).
  22. Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г.) // [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).
  23. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) // [www.ksocpol.rags.ru](http://www.ksocpol.rags.ru).
  24. Национальный союз кадровиков (НСК) // [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru).
  25. Нормативные акты для кадровика // <http://info-personal.ru/jformlenye-dokumentov/normativno-pravovye-akty-v-kadrovoy-sluzhbe>.
  26. Нормативные акты для кадровика // <https://clubtk.ru/docs>
  27. Нормативные акты для кадровика // <https://e.kadrovikna.ru>.
  28. Нормативные акты для кадровика // <https://profkadrovik.ru/articles/local-acts/local-regulations>.
  29. Нормативные акты для кадровика // <https://ukrat.ru/index.php?/Trudovoe-pravo/perechen-obyazatelnykh-kadrovyyh-dokumentov-dokumenty-kadrovoy-sluzhby.html>.
  30. Нормативные акты для кадровика // [https://www.bizneshaus.ru/lokaln\\_akt.html](https://www.bizneshaus.ru/lokaln_akt.html).
  31. Нормативные акты для кадровика // <https://www.kadrovik.org/normativno-pravovye-akty-v-kadrovoy-sluzhbe-2418>.
  32. Нормативные акты для кадровика // <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony>.
  33. Онлайн-клуб HRM // [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).
  34. Онлайн-журнал «Управление персоналом» // [www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm).
  35. Отдел кадров Премиум / [www.okp.kz](http://www.okp.kz).
  36. Персонал // [www.buh.kz](http://www.buh.kz).
  37. Персонал-Микс // [www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru).
  38. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса // [www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru).
  39. Портал по персоналу // [www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net).
  40. Профессиональное издательство // [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru).
  41. Профессиональный PR-портал «Советник.ру» // [www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru).
  42. Рекрутинг // <http://neohr.ru/rekruting>.
  43. Русская кадровая ассоциация // [www.rpa-consult.ru](http://www.rpa-consult.ru).
  44. Служба кадров и персонал // <https://www.audit-it.ru/articles/authors/slkadr.html>.
  45. Сообщество менеджеров и профессионалов // [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru).
  46. Социальная политика и социальное партнерство // <https://panor.ru/magazines/socialnaya-politika-i-socialnoe-partnerstvo.html>.
  47. Справочник кадровика // [www.sk.kadrovik.ru](http://www.sk.kadrovik.ru).
  48. Справочник по управлению персоналом // [www.sup.kadrovik.ru](http://www.sup.kadrovik.ru).
  49. Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми // <http://komi.gks.ru>.
  50. Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики // <http://gks.ru>.

51. Управление персоналом // [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).
52. Управление развитием персонала // [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).
53. Управление человеческим потенциалом // [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).
54. Федеральная служба по труду и занятости // [www.rostrud.info](http://www.rostrud.info).
55. Человек и труд // [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru).
56. Штат // [www.shtat.info](http://www.shtat.info).
57. Электронный журнал «Работа с персоналом» // [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru).
58. Элитный персонал // [www.e-personal.ru](http://www.e-personal.ru).

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики 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.su
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.

