

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2021 09:59:43

Уникальный программный ФПД:

5258223550ea9f9ab23776a1609b644b33d8986ab6255891f288f013a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»  
Направленность (профиль) – Управление персоналом  
Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)  
год начала подготовки – 2020

**Майский, 2020**

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 года № 1461;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301;

- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина с изменениями и дополнениями», принятого на заседании ученого совета университета 01.03. 2018 г., протокол № 3;

- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

**Составители:**

Худобина Г.И., доцент, к.э.н., Яковенко Н.Ю., доцент, к.э.н.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономической теории и экономики АПК

«17» июня 2020 г., протокол № 13

Зав. кафедрой



Китаёв Ю.А.

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

«26» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии

экономического факультета



Черных А.И.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Составной частью образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом», квалификация (степень) выпускника «Бакалавр» является учебная практика. Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

В период прохождения практики обучающиеся знакомятся с учебным заведением, его структурой, документацией, организацией учебного процесса, изучают специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области управления персоналом, с основами библиографии и библиотечными информационными системами. Получают первичные практические навыки работы с информацией, умение систематизировать информацию о состоянии и проблемах экономики.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель учебной практики** – получение первичных профессиональных умений и навыков, знакомство с образовательным процессом, подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

**Задачи практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- развитие у студентов системного экономического мышления;
- раскрытие прикладного характера, рассматриваемых в учебном заведении базовых категорий;
- освоение работы по поиску источников информации;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- приобретение навыков коммуникативного общения и формирования профессионального суждения.

## 3. ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Вид практики** – учебная.

**Тип практики** – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

**Форма практики** – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Способы проведения практики** – стационарная, выездная.

**Время проведения практики** – I - II семестры для студентов очной формы обучения, 1 курс – заочной формы обучения.

*Место проведения практики* – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, профильные организации.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения учебной практики (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции, относящиеся к социально-психологической деятельности:

Коды компетенций	Формулировка компетенции	В результате прохождения учебной практики студент должен
<i>социально-психологическая деятельность</i>		
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<b>Знать</b> основы социального развития персонала
		<b>Уметь</b> составлять и участвовать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
		<b>Владеть</b> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
ПК-30	Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> источники возникновения стрессов; типологию конфликтов, возникающих в организации; причины и факторы возникновения конфликтов в организации; структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения
		<b>Уметь:</b> адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях; противодействовать стрессам в профессиональной деятельности
		<b>Владеть:</b> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками эффективного разрешения межличностных конфликтов в коллективе
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по фор-	<b>Знать:</b> состав, назначение и содержание применяе-

	<p>мированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>мых методов прикладных социологических исследований, возможности их применения в решении конкретных проблем управления персоналом; порядок организации и планирования прикладного социологического исследования</p> <p><b>Уметь:</b> определять состав и последовательность этапов социологического исследования; выбирать методы сбора и анализа информации; проводить эмпирические и прикладные социологические исследования; обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; составлять рекомендации по практическому использованию результатов проведенных исследований в работе с персоналом</p> <p><b>Владеть:</b> инструментальными средствами прикладного социологического исследования, получения, хранения, обработки и предоставления информации; навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>
ПК-32	<p>Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.</p>	<p><b>Знать:</b> содержание и структуру организационной культуры; этические нормы взаимоотношений в организации</p> <p><b>Уметь:</b> диагностировать организационную культуру</p> <p><b>Владеть:</b> навыками диагностики организационной культуры</p>
ПК-33	<p>Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p><b>Знать:</b> основы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p><b>Уметь:</b> транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</p>

## 5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», Блоку 2 «Практики» (Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Знания, умения и навыки, полученные, в процессе прохождения учебной практики будут использованы студентами при изучении последующих учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

## 6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

По направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом» предусматривается практика по получению первичных профессиональных умений и навыков на первом курсе, продолжительностью 4 недели (6 зач. ед.), общее количество часов 216.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

*Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков I семестр*

В соответствии с целью и задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрено следующее содержание практики:

1. Изучить особенности организационно-правовой формы предприятия, основными направлениями и спецификой его деятельности, с организационной структурой, распределением прав и ответственности, иерархией подчинения.
2. Ознакомиться с технологиями социальной работы и социальной сферой организации, планами социального развития коллектива.
3. Рассмотреть причины и факторы трудовых споров и конфликтов.
4. Изучить типологию и технологии управления конфликтами и стрессами в деятельности сотрудников организации.
5. Анализ накопленного материала, использование современных методов обработки.

После прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	4/3,7	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.
2.	Ознакомительный	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организаци-	92/85,19	Индивидуальное задание

		ей учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.		
3.	Заключительный	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12/11,11	Отчет по практике.

**Индивидуальные задания для стационарной практики  
по получению первичных профессиональных умений и навыков  
в I семестре**

1. Изучение организационной культуры организации. Корпоративный Кодекс предприятия.
2. Изучение коллективного договора предприятия.
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
4. Изучение кадровой политики предприятия.
5. Ознакомление приказов по приему и увольнению работников на предприятии.
6. Изучение состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.
7. Изучение методов подбора и отбора персонала, существующих в организации.
8. Ознакомление с мероприятиями повышению квалификации кадров и их переподготовке.
9. Ознакомление с социальным обеспечением организации.
10. Изучение должностных инструкций персонала.
11. Ознакомление со штатным расписанием предприятия.
12. Изучение организации рабочего мест менеджера по персоналу, и его должностные инструкции.
13. Ознакомления с мероприятиями, способствующими улучшению социально-психологическому климату коллектива в организации.
14. Ознакомление с организацией, обработкой и выдачей и хранением документов кадровой службы.
15. Понятие и сущность плана социальной сферы предприятия.
16. Современные технологии социальной работы с персоналом.
17. Понятие и сущность организационной культуры.
18. Понятие цели и пути развития организации.

19. Конфликт как форма социального взаимодействия
20. Сотрудничество и конфликт.
21. Групповые особенности возникновения конфликтов в организации.
22. Роль руководителя в управлении конфликтами.
23. Методы диагностики и управления конфликтами в организации.
24. Формирование и поддержание морально-психологического климата в коллективе.
25. Понятие и сущность социологических инструментов, их роль в управлении персоналом.
26. Понятие и сущность организационной культуры.
27. Роль этических норм взаимоотношений в организации.
28. Типология конфликтов.
29. Причины и факторы возникновения конфликтов в организации.
30. Виды стратегий разрешения конфликтов.

*Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – II семестр*

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков ориентировано на овладение обучающимися правилами работы в современных справочно-поисковых системах, поиском нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, вопросы организации и управления; на овладение обучающимися правил составления документов, обладающих юридической силой, организационно-распорядительных, информационно-справочных, личных документов, кадровой документации, а также на ознакомление с правилами документооборота в организации. Содержание отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков включает:

1. Изучить морально-психологический климат коллектива организации.
2. Ознакомится с организационной культурой предприятия.
3. Изучить методы обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.
4. Оценить навыки самоуправления и самостоятельного обучения у сотрудников организации.

Общее руководство учебной практикой осуществляет заведующий выпускающей кафедрой. Руководителями является профессорско-преподавательский состав кафедры.

В общем виде содержание отчета по практике включает в себя следующее:

1. Конспектирование журнальных статей из журналов («Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»), «Управление персона-



лом», «АПК: экономика и управление» и др.) по заданной тематике руководителем практики в заданном объеме.

2. Самостоятельное выполнение индивидуального задания (Приложение 4).

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	4/3,7	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.
2.	Аналитический	Сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении индивидуального задания. Практические задания.	92/85,19	Индивидуальное задание
3.	Заключительный	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12/11,11	Отчет по практике.

### **Индивидуальные задания для стационарной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков во II семестре**

1. Формирование и поддержание морально-психологического климата в коллективе.
2. Понятие и сущность социологических инструментов, их роль в управлении персоналом.
3. Понятие и сущность организационной культуры.
4. Роль этических норм взаимоотношений в организации.
5. Типология конфликтов.
6. Причины и факторы возникновения конфликтов в организации.
7. Виды стратегий разрешения конфликтов.
8. Методы обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.
9. Оценка навыков самоуправления и самостоятельного обучения у сотрудников.
10. Методы диагностики организационной культуры предприятия.
11. Инструменты

12. Методы сбора информации в прикладной социологии.
13. Состав, последовательность этапов социологического исследования.
14. Понятие и сущность эмпирических и прикладных социологических исследований.
15. Методы анализа и систематизации информации прикладного социологического исследования.
16. Методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Обучающиеся факультета по заочному образованию и международной работе для индивидуального задания могут выбрать любую тему, представленную в программе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, относящуюся как для первого, так и для второго семестров.

## **8.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

Общее методическое руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», в университете осуществляет выпускающая кафедра экономической теории и экономики АПК.

Непосредственное руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры.

Основным методическим документом для студентов в период практики является Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

На практику по получению первичных профессиональных умений и навыков направляются в установленном порядке все обучающиеся данного направления независимо от формы обучения.

Перед началом практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (социально-психологическая деятельность) кафедра проводит организационное собрание с обучающимися, направленными на практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- права и обязанности студента-практиканта;
- время и место проведения практики;
- порядок проведения зачета по практике;
- проводится инструктаж по технике безопасности;

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в университете правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

*Руководитель практики от кафедры:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет на кафедру отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием практики, который после проверки подлежит защите.

## **9.ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет руководителю практики оформленный соответствующим образом отчет. В отчете должны содержаться сведения о проделанной работе в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

**Структура отчета:**

- титульный лист (Приложение 3);
- индивидуальное задание (Приложение 4);
- содержание (Приложение 5);
- введение;
- основная часть (описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания);
- заключение;
- список использованных источников.
- приложения (при необходимости).

*Требования к оформлению отчета*

Отчет по практике оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь

книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Объем отчета не менее 15 страниц. Параметры страниц: верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см; межстрочный интервал - 1,5; количество строк на странице - не более 30 (размер шрифта - 14 пунктов; гарнитура - Times New Roman). Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы 1,25 см в начале каждого абзаца. Текст излагается на одной стороне листа.

Разделы нумеруются последовательно арабскими цифрами. Заголовки не подчеркивают. Переносы в заголовках не допускаются.

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в нижней части листа посередине.

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы и иметь заголовки (сверху), обозначения оформляются под таблицей. Все рисунки также должны быть пронумерованы, оси на графиках должны иметь обозначения, названия рисунков подписываются внизу, под рисунком. Нумерация таблиц и рисунков является сквозной для всего текст.

Кроме того, обучающийся готовит описание информационной базы данных для проведения исследования по теме работы.

Информационная база данных представляет собой перечень информационных источников и информационных ресурсов для выполнения научного исследования. В ней должны быть представлены источники получения информации (научной, методической, правовой, экспертно - аналитической и т.д.), а также формы и условия доступа к ней.

Должно быть соблюдено требование к степени новизны используемых источников информации (не старше 5 лет).

Если в качестве такого источника рассматриваются информационные ресурсы сети INTERNET, то обязательно указывается сайт, на котором размещена необходимая информация.

В случае обеспечения доступа к информационным базам данных и каталогам библиотек, научных обществ, отраслевых институтов, описывается организация получения доступа и предоставления информации.

#### *Критерии оценивания*

Результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (социально-психологическая деятельность) оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководитель практики оценивает итоги практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на основе представленного отчета, выполненного с учетом индивидуального задания. Защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (социально-

психологическая деятельность) проходит в форме свободного собеседования.

При аттестации итогов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (социально-психологическая деятельность), учитывается и оценивается следующее:

- письменный отчет о прохождении практики и его защита;
- уровень сформированности у студента компетенций.
- степень подготовки студента к самостоятельной работе и исследовательской деятельности;

По результатам защиты студентом отчета по практике выставляется оценка «зачтено» / «не зачтено», в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

#### **Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»**

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок - «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

- оформление отчета в соответствии с требованиями методических указаний, самостоятельность работы студента:
- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- полнота раскрытия индивидуального задания по теме;
- качество ответов на вопросы при защите отчета по практике;
- срок сдачи отчета по практике на проверку.

**Зачет** выставляется если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; освоены компетенции по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (социально-психологическая деятельность).

**Незачет** - задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, компетенции не освоены.

Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33	Защита отчета, обсуждение и дискуссия по дополнительным вопросам по итогам практики

### **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

Фонд оценочных средств включает в себя типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение 2).

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=339115&spec=1>

2. Одегов Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко; Российский экономический ун-т им. Г. В. Плеханова. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2014. - эл. опт. диск. - (Бакалавр. Базовый курс)

3. Ивановская Л. В. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942757>

### Дополнительная литература

1. Еремин В.И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445081>

2. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>

### Интернет-ресурсы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. ЭБ Белгородского ГАУ – <http://lib.bsaa.edu.ru>
4. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>
5. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>
6. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru>
7. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
8. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
9. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
10. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>
11. Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html> или - <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

## Перечень программного обеспечения, информационных технологий

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

### 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

12.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**	Столы ученические, стулья ученические, доска, трибуна напольная, стенды ученические, системный блок № 1360714, клавиатура A4Tech, мышь оптическая A4 Tech.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

### 12.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019. Срок действия - бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС Консультант-Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс:

12.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

– ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

12.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека». Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.



**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬ-  
НЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬ-  
НОСТЬ) НА 20\_\_ / 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Учебная практика

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

дисциплина (модуль)

38.03.03 Управление персоналом

направление подготовки/специальность

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела ПП)
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела ПП)
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела ПП)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась про-  
грамма

Кафедра _____	Кафедра _____
от _____ № _____	от _____ № _____
<small>Дата</small>	<small>дата</small>

Методическая комиссия факультета \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель методкомиссии \_\_\_\_\_ А.И. Черных

Декан факультета \_\_\_\_\_

Т.И. Наседкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**  
**по учебной практике**  
**практика по получению первичных профессиональных**  
**умений и навыков**

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»  
Направленность(профиль) – Управление персоналом  
Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)  
год начала подготовки – 2020

Майский, 2020

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать</b> основы социального развития персонала	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь</b> составлять и участвовать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.	Индивидуальное задание.	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть</b> навыками анализа и диагностики состояния соци-	Систематизация материалов для состав-	Отчет по практике.	Зачет

		вень)	альной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	ления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		
ПК-30	Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> источники возникновения стрессов; типологию конфликтов, возникающих в организации; причины и факторы возникновения конфликтов в организации; структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях; противодействовать стрессам в профессиональной деятельности	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоя-	Индивидуальное задание.	Зачет

				тельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.		
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками эффективного разрешения межличностных конфликтов в коллективе	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> состав, назначение и содержание применяемых методов прикладных социологических исследований, возможности их применения в решении конкретных проблем управления персоналом; порядок организации и планирования прикладного социологического исследования	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> определять состав и последовательность этапов социологического исследования; выбирать методы сбора и анализа информации; проводить эмпирические и прикладные социологические исследования; обрабатывать эмпирические и экс-	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управле-	Индивидуальное задание.	Зачет

			периментальные данные; составлять рекомендации по практическому использованию результатов проведенных исследований в работе с персоналом	ния, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.		
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> инструментальными средствами прикладного социологического исследования, получения, хранения, обработки и предоставления информации; навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> содержание и структуру организационной культуры; этические нормы взаимоотношений в организации	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> диагностировать организационную культуру	Сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении ин-	Индивидуальное задание.	Зачет

				дивидуального задания. Практические задания.		
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками диагностики организационной культуры	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет
ПК-33	Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы самоуправления и самостоятельного обучения	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении индивидуального задания. Практические задания.	Индивидуальное задание.	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим кол-	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление	Отчет по практике.	Зачет

			легам	ние отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедре, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		
--	--	--	-------	---	--	--



## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
<i>ПК-29</i>	<i>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</i>	<i>Способность владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации не сформирована</i>	<i>Частично владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</i>	<i>Владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</i>	<i>Свободно владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</i>
	<b>Знать</b> основы социального развития персонала	Не знает основ социального развития персонала	Может изложить основы социального развития персонала	Знает основы социального развития персонала	Аргументировано излагает основы социального развития персонала
	<b>Уметь</b> составлять и участвовать	Не умеет составлять и	Частично умеет со-	Способен составлять	Способен самостоя-

	<p>вать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>участвовать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния не знает общие цели развития организации</p>	<p>ставить и участвовать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния частично знает общие цели развития организации</p>	<p>и участвовать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния знает общие цели развития организации</p>	<p>тельно составлять и участвовать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния может полностью определить общие цели развития организации</p>
	<p><b>Владеть</b> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p>	<p>Не владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации,</p>	<p>Частично владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.</p>	<p>Владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,</p>	<p>Свободно владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p>
<p><b>ПК-30</b></p>	<p><i>Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</i></p>	<p><i>Не знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, не владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и не умеет применять их на практике</i></p>	<p><i>Может изложить основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, частично владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами</i></p>	<p><i>Знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организа-</i></p>	<p><i>Демонстрирует исчерпывающие знания в области основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, свободно владеет навыками диагности-</i></p>

			<i>ми в организации и частично умеет применять их на практике</i>	<i>ции и умеет применять их на практике</i>	<i>ки и управления конфликтами и стрессами в организации и самостоятельно умеет применять их на практике</i>
<b>Знать:</b> 1) источники возникновения стрессов; 2) типологию конфликтов, возникающих в организации; 3) причины и факторы возникновения конфликтов в организации; 4) структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения	Допускает грубые ошибки при описании источников возникновения стрессов; причин и факторов возникновения конфликтов в организации; при проведении типологии конфликтов, возникающих в организации. Не способен охарактеризовать структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения	Может охарактеризовать источники возникновения стрессов; причины и факторы возникновения конфликтов в организации; провести типологию конфликтов, возникающих в организации; описать структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения	Знает источники возникновения стрессов; типологию конфликтов, возникающих в организации; причины и факторы возникновения конфликтов в организации; структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения	Свободно определяет источники возникновения стрессов; причины и факторы возникновения конфликтов в организации; типы конфликтов, возникающих в организации; свободно выявляет структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения	
<b>Уметь:</b> 1) адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях; 2) противодействовать стрессам в профессиональной деятельности	Не способен адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях; противодействовать стрессам в профессиональной деятельности	Частично способен адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях; противодействовать стрессам в профессиональной деятельности	Умеет адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях; противодействовать стрессам в профессиональной деятельности	Может самостоятельно адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях; противодействовать стрессам в профессиональной деятельности	
<b>Владеть:</b> 1) навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; 2) навыками эффективного разрешения межличностных конфликтов в коллективе	Не владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками эффективного разрешения межличностных конфликтов в коллективе	Частично владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками эффективного разрешения межличностных конфликтов в коллективе	Владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками эффективного разрешения межличностных конфликтов в коллективе	Свободно владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками эффективного разрешения межличностных конфликтов в коллективе	

<b>ПК-31</b>	<i>Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</i>	<i>Не обладает способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); не умеет применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</i>	<i>Частично обладает способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); частично умеет применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</i>	<i>Обладает способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); умеет применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</i>	<i>Способен и готов самостоятельно оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); умеет самостоятельно применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</i>
	<b>Знать:</b> 1) состав, назначение и содержание применяемых методов прикладных социологических исследований, возможности их применения для исследований удовлетворенности персонала работой в организации; 2) порядок организации и планирования прикладного социологического исследования	Допускает грубые ошибки в определении состава, назначения и содержания применяемых методов прикладных социологических исследований, возможности их применения для исследований удовлетворенности персонала работой в организации; порядка организации и планирования прикладного социологического исследования	Может определить состав, назначение и содержание применяемых методов прикладных социологических исследований, возможности их применения для исследований удовлетворенности персонала работой в организации; порядок организации и планирования прикладного социологического исследования	Знает состав, назначение и содержание применяемых методов прикладных социологических исследований, возможности их применения для исследований удовлетворенности персонала работой в организации; порядок организации и планирования прикладного социологического исследования	Свободно определяет состав, назначение и содержание применяемых методов прикладных социологических исследований, возможности их применения для исследований удовлетворенности персонала работой в организации; порядок организации и планирования прикладного социологического исследования
	<b>Уметь:</b> 1) определять состав и последовательность <i>этапов</i> социологического исследования;	Не умеет определять состав и последовательность <i>этапов</i> социологического исследования;	Частично умеет определять состав и последовательность <i>этапов</i> социологического ис-	Способен определять состав и последовательность <i>этапов</i> социологического иссле-	Способен самостоятельно определять состав и последовательность <i>этапов</i> социоло-

	<p>2) выбирать методы сбора и анализа информации;</p> <p>3) проводить эмпирические и прикладные социологические исследования;</p> <p>4) обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>5) составлять рекомендации по практическому использованию результатов проведенных исследований в работе с персоналом</p>	<p>выбирать методы сбора и анализа информации;</p> <p>проводить эмпирические и прикладные социологические исследования;</p> <p>обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>составлять рекомендации по практическому использованию результатов проведенных исследований в работе с персоналом</p>	<p>следования;</p> <p>выбирать методы сбора и анализа информации;</p> <p>проводить эмпирические и прикладные социологические исследования;</p> <p>обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>составлять рекомендации по практическому использованию результатов проведенных исследований в работе с персоналом</p>	<p>ования;</p> <p>выбирать методы сбора и анализа информации;</p> <p>проводить эмпирические и прикладные социологические исследования;</p> <p>обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>составлять рекомендации по практическому использованию результатов проведенных исследований в работе с персоналом</p>	<p>гического исследования;</p> <p>выбирать методы сбора и анализа информации;</p> <p>проводить эмпирические и прикладные социологические исследования;</p> <p>обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>составлять рекомендации по практическому использованию результатов проведенных исследований в работе с персоналом</p>
	<p><b>Владеть:</b> инструментальными средствами прикладного социологического исследования, получения, хранения, обработки и предоставления информации; навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>	<p>Не владеет инструментальными средствами прикладного социологического исследования, получения, хранения, обработки и предоставления информации; навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>	<p>Частично владеет инструментальными средствами прикладного социологического исследования, получения, хранения, обработки и предоставления информации; навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>	<p>Владеет инструментальными средствами прикладного социологического исследования, получения, хранения, обработки и предоставления информации; навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>	<p>Свободно владеет инструментальными средствами прикладного социологического исследования, получения, хранения, обработки и предоставления информации; навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>
<b>ПК-32</b>	<p><i>Владение навыками организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.</i></p>	<p><i>Способность владения навыками организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение</i></p>	<p><i>Частично владеет навыками организационной культуры и умение применять их на практике, умение</i></p>	<p><i>Владеет навыками организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблю-</i></p>	<p><i>Свободно владеет навыками организационной культуры и умение применять их на практике, умение</i></p>

		<i>этических норм взаимоотношений в организации не сформирована.</i>	<i>обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</i>	<i>дене этических норм взаимоотношений в организации.</i>	<i>обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.</i>
	<b>Знать:</b> - содержание и структуру организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в организации	Не знает: - содержание и структуру организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в организации	Знает частично: - содержание и структуру организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в организации	Знает: - содержание и структуру организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в организации	Систематически знает: - содержание и структуру организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в организации
	<b>Уметь:</b> диагностировать организационную культуру	Не умеет диагностировать организационную культуру	Умеет частично: диагностировать организационную культуру	Умеет диагностировать организационную культуру	Умеет самостоятельно диагностировать организационную культуру
	<b>Владеть:</b> <i>навыками</i> диагностики организационной культуры	Не владеет навыками диагностики организационной культуры	Частично владеет навыками диагностики организационной культуры	Владеет навыками диагностики организационной культуры	Свободно владеет навыками диагностики организационной культуры
<b>ПК-33</b>	<i>владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>	<i>Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – не сформирована</i>	<i>Частично владеет-навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>	<i>Владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>	<i>Свободно владеет-навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>
	<b>Знать:</b> основы самоуправления и самостоятельного обучения	Допускает грубые ошибки при изложении основ самоуправления и самостоятельного обучения	Может изложить основы самоуправления и самостоятельного обучения	Знает основы самоуправления и самостоятельного обучения	Аргументировано излагает основы самоуправления и самостоятельного обучения
	<b>Уметь:</b> транслировать своим коллегам	Не умеет транслировать своим коллегам навыки	Частично умеет транслировать своим колле-	Способен транслировать своим коллегам	Способен самостоятельно транслировать

	навыки самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	гам навыки самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыки самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
	<b>Владеть:</b> навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам	Не владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам	Частично владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам	Владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам	Свободно владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

#### ***Первый этап (пороговой уровень)***

**ЗНАТЬ** (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

#### **Индивидуальные задания для стационарной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (социально-психологическая деятельность) в 1 семестре**

1. Роль и значимость моей профессии
2. Понятие профессиональной компетенции
3. Роль персонала в управлении предприятием
4. Отрасль, где я предполагаю работать, и роль менеджеров по персоналу эффективной работе организации
5. Система высшего образования в стране
6. Высшее учебное заведение и его структура
7. История Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина.
8. Учебно-научный инновационный центр «Агротехнопарк» ФГОУ ВО Белгородский ГАУ
9. Правила внутреннего трудового распорядка Учебно-научный инновационный центр «Агротехнопарк» ФГОУ ВО Белгородский ГАУ
10. Нормативно-правовое регулирование ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
11. Выпускающая кафедра, ее роль в подготовке менеджеров по персоналу
12. Учебный процесс и основы его организации
13. История развития высшего образования в России
14. Структура ВУЗа (включая функции подразделений)
15. Правила организации учебного процесса в ВУЗе
16. Структура и содержание учебного плана
17. Виды и формы учебного процесса
18. Организация работы студентов в университете
19. Требования к написанию курсовых и выпускных квалификационных работ
20. Место высшей школы в системе профессиональной подготовки
21. Особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
22. Общая характеристика по направлению подготовки 38.03.03 – направление (профиль) «Управление персоналом»



23. Объекты и виды профессиональной деятельности менеджера по персоналу
24. Организация образовательного процесса в вузе. Кейс-методы обучения управленческому инструментарию
25. Требования к уровню подготовки абитуриентов
26. Учебные планы и программы учебных дисциплин
27. Методика самостоятельной работы студентов
28. Сочетание учебных занятий и самостоятельной работы студентов
29. Виды самостоятельной работы студентов
30. Методика подготовки к зачетам и экзаменам
31. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии
32. Права и обязанности студентов
33. Научно-исследовательская работа в университете
34. Библиотека ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – один из главных источников получения знаний.
35. Структура библиотеки ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
36. Основные экспозиции музея ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
37. Экономическое образование: стандарты, уровни, ступени, системы, традиции
38. Международная деятельность ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
39. Порядок зачисления в высшее учебное заведение и отчисления из ВУЗа
40. Управление высшим учебным заведением
41. Организация обучения студентов на факультете
42. Воспитательная роль коллектива преподавателей и студенческого коллектива
43. Устав ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
44. Работа с каталогами библиотеки
45. В.Я. Горин – человек легенда. Его имя носит наш Университет
46. Система высшего и послевузовского профессионального образования России: структура и ступени
47. Изучение организационной культуры организации
48. Изучение коллективного договора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Индивидуальные задания для выездной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (социально-психологическая деятельность)**

1. Изучение организационной культуры организации. Корпоративный Кодекс предприятия.
2. Изучение коллективного договора предприятия.
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
4. Изучение кадровой политики предприятия.

5. Ознакомление приказов по приему и увольнению работников на предприятии.

6. Изучение состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.

7. Изучение методов подбора и отбора персонала, существующих в организации.

8. Ознакомление с мероприятиями повышению квалификации кадров и их переподготовке.

9. Ознакомление с социальным обеспечением организации.

10. Изучение должностных инструкций персонала.

11. Ознакомление со штатным расписанием предприятия.

12. Изучение организации рабочего места менеджера по персоналу, и его должностные инструкции.

13. Ознакомления с мероприятиями, способствующими улучшению социально-психологическому климату коллектива в организации.

14. Ознакомление с организацией, обработкой и выдачей и хранением документов кадровой службы.

**Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.**

Для этапа «Знать»:

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86- 100% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 68- 85% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях;

осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

**Индивидуальные задания для стационарной практики  
по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(социально-психологическая деятельность) во 2 семестре**

1. Классическая школа менеджмента
2. Бихевиоральный подход к управлению
3. Школа человеческих отношений, подходы к управлению
4. «Административная школа управления» и её вклад в развитие науки управления
5. Современные концепции управления персоналом
6. Г. Форд и его роль в истории становления менеджмента
7. Ли Якокка и его вклад в практику эффективного менеджмента
8. Стратегии управления персоналом
9. Современный взгляд на кадровый менеджмент
10. Формирование модели компетенций менеджера по персоналу
11. Задачи и функции менеджера по персоналу
12. Характеристика менеджера по персоналу
13. Кадровая служба и ее место в современных условиях
14. Портрет современного менеджера
15. Технологии отбора и найма персонала
16. Эволюция становления менеджмента
17. Индивидуально-типологические особенности людей
18. Развитие, цели и этапы карьеры
19. Коммуникации в организации
20. Управление карьерой персонала
21. Разработка модели компетенций менеджера по персоналу
22. Основные персонал-технологии, используемые в работе HR-менеджера
23. Отбор персонала в системе работы HR-менеджера
24. Основные методы оценки персонала
25. Программы адаптации персонала
26. Система обучения и повышения квалификации персонала
27. Системы материальной и нематериальной мотивации персонала
28. Информационные технологии в управлении персоналом
29. Подготовка кадров и повышение их квалификации
30. Система управления персоналом

## Перечень индивидуальных практических заданий

Задание 1. Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк (подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 2. Составить любой документ, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные реквизиты.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

Задание 3. Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов. Обратить внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов.

Задание 4. Разработать и оформить приказ о приеме на работу сотрудника. Разработать и оформить приказ о переводе работника на другую работу в той же организации.

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 5. Разработать и оформить информационно-справочные документы (телефонограмму, акт, протокол, служебную записку и другие документы по выбору студента).

При оформлении информационно-справочных документов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 6. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание 7. Сделать анализ кадровой работы (обязательно указать наименование структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, численный состав подразделения, наименование должностей, образование, стаж работы и выполняемые функции).

Задание 8. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

Задание 9. На основании проведенного анализа работы кадровых служб конкретных предприятий Белгородской области разработать (по выбору студента) должностную инструкцию одного из сотрудников службы. При оформ-

лении должностной инструкции включить обязательные четыре раздела (общие положения; обязанности; права; ответственность).

Задание 10. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

Задание 11. Разработать и оформить бланк трудового договора. В документе указать обязательные реквизиты и правильно их оформить.

Задание 12. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Задание 13. Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Задание 14. Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Задание 15. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.).

Задание 16. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

Задание 17. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратит внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

Задание 18. Предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

Задание 19. Разработать номенклатуру дел, с указанием сроков хранения документов. Разработанную и оформленную номенклатуру предоставить на проверку преподавателю.

**Для определения фактических оценок каждого показателя выстав-  
ляются следующие баллы.**

Для этапа «Уметь»:

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86- 100% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются от-

дельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

### *Третий этап (высокий уровень)*

**ВЛАДЕТЬ** наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

#### *Отчет по практике*

### **Перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (социально-психологическая деятельность)**

1. История развития высшего образования в России.
2. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
3. Правила организации учебного процесса в ВУЗе.
4. Структура и содержание учебного плана.
5. Виды и формы учебного процесса.
6. Организация работы студентов в университете.
7. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.
8. Каково место высшей школы РФ в системе профессиональной подготовки управленческих кадров.
9. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.
10. Какова структура управления в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина.
11. Описать систему обучения в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина.
12. Перечислить преимущества системы электронной поддержки курсов.
13. Из каких элементов состоит кадровая работа.
14. Для каких целей разрабатывается кадровая политика.
15. Какие требования предъявляются к итоговой государственной аттестации специалиста.
16. Какие существуют виды самостоятельной работы студентов.
17. Описать методику написания реферата.

18. Какова методика написания курсовой работы.
19. Требования к уровню подготовки выпускника.
20. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
21. Направление подготовки «Управление персоналом» и его практическая значимость.
22. Специалист по управлению персоналом и его роль в организации.
23. Необходимость организации кадровой работы в организации.
24. Биография Горина В.Я. – человека легенды.
25. Назовите правила организации учебного процесса в ВУЗе.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Владеть»:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

### **Перечень вопросов к зачету по практике**

1. История развития высшего образования в России.
2. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
3. Правила организации учебного процесса в ВУЗе.
4. Структура и содержание учебного плана.
5. Виды и формы учебного процесса.
6. Организация работы студентов в университете.
7. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.
8. Каково место высшей школы РФ в системе профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.

9. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.

10. Когда и в связи с чем в Белгородском ГАУ было создано дистанционное обучение.

11. Что представляет собой дистанционное обучение и на кого оно ориентировано.

12. Какова структура управления в Белгородском ГАУ.

13. Описать систему обучения в Белгородском ГАУ.

14. Перечислить преимущества дистанционного обучения.

15. Сформулировать определение понятия «Управление персоналом».

16. Что является предметом управления персоналом.

17. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?

18. Какие подразделения являются носителями функций подсистем системы управления персоналом современной организации?

19. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации.

20. Назвать закономерности управления персоналом организации, раскройте их сущность.

21. Назвать методы управления персоналом.

22. Перечислить методы построения системы управления персоналом.

23. Что включает в себя кадровое обеспечение системы управления персоналом.

24. Что включает в себя документационное обеспечение системы управления персоналом?

25. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?

26. Что представляет собой техническое обеспечение системы управления персоналом?

27. Что представляет собой нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом?

28. Что представляет собой правовое обеспечение системы управления персоналом?

29. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация организации?

30. Назвать основные задачи службы управления персоналом.

31. Что такое кадровая политика государства, организации?

32. Виды кадровой политики.

33. Назвать составляющие механизма формирования государственной кадровой политики.

34. Раскрыть содержание этапов формирования государственной кадровой политики.

35. Охарактеризовать основные направления кадровой политики орга-



низации.

36. Раскрыть сущность концепций стратегии кадровой политики.
37. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?
38. Назвать основные принципы стратегического управления.
39. По каким параметрам производится анализ внешней среды организации?
40. По каким параметрам производится анализ внутренней среды организации?
41. Что такое миссия и цели организации?
42. Дать понятие стратегического управления персоналом, его субъекта и объекта.
43. Каковы проблемы управления персоналом отечественных организаций в условиях отсутствия стратегической направленности?
44. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?
45. Назвать навыки и умения, которыми должен обладать дипломированный специалист.
46. Какими знаниями должен владеть выпускник по направлению подготовки «Управление персоналом».
47. Какие требования предъявляются к итоговой государственной аттестации.
48. Какие существуют виды самостоятельной работы.
49. Какие цели и задачи дипломной работы.
50. Как выбрать тему дипломной работы.
51. Каковы функции научного руководителя.
52. Раскройте содержание этапов подготовки дипломной работы.
53. Как происходит защита дипломной работы.
54. Каковы критерии оценки дипломной работы.
55. Требования к уровню подготовки выпускника.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляется «зачтено/незачтено»

#### **Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»**

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и знакомый с дополнительной рекомендованной литературой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «не зачтено» заслуживает обучающийся обнаруживший пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающий принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование практики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя определенный перечень работ.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого раздела (этапа) практики являются: индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности, отчет по практике.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в разделе (этапе) практики к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля раздела (этапа) практики.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой практики по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчетной документации по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапов «Знать», «Уметь»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью – 86-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значи-

тельных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне –51-67% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

Для этапа «Владеть»:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) –86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

При недифференцированной оценке необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в двухбалльную систему:

Не зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-100 баллов

## ПРИМЕРЫ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫБОРА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ФОС ПРАКТИКИ

### 1. Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме,

		имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
2.	Не зачтено	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала

## 2. Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>– индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>– есть публикации;</li> <li>– отличное оформление;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>– индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>– есть публикации;</li> <li>– хорошее оформление;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– есть публикация;</li> <li>– в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание выполнено не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не выполнено;</li> <li>– публикаций нет;</li> </ul>

– нарушены сроки сдачи отчета.

### 3. Зачет по практике

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"><li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li><li>– владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li><li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li><li>– владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией;</li><li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li><li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>– студент демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики;</li><li>– использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно;</li><li>– способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li></ul>
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"><li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li><li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li><li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li></ul>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

*(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)*  
тип практики

ФИО \_\_\_\_\_ подпись

курс \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
шифр, наименование

Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Сведения о защите \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

Майский, 201\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

студент(ом)кой \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тема задания \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Перечень работ (заданий)	Сроки выполнения задания (время прохождения практики)	Отметка о выполнении

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Содержание

Введение.....

Основная часть.....

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложения (при наличии)