

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.10.2022 18:38:54

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета,  
к.э.н., доцент, Китаев  
уч.степень, уч. звание \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«23» \_\_\_\_\_



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Производственная практика. Технологическая практика**

наименование вида и типа практики

Направление подготовки 38.04.03. – Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом организации

Квалификация – магистр

Год начала подготовки – 2022

Форма обучения: очная, заочная


Майский 2022


Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. №958;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- 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 профессиональные образовательные программы высшего образования» Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина, утвержденного решением ученого совета университета от 01.03. 2018 г., протокол № 3;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

**Составители:** д.э.н., профессор кафедры экономики В.Л. Аничин. к.э.н., доцент кафедры экономики Худобина Г.И., к.э.н., доцент кафедры экономики Яковенко Н.Ю., доцент кафедры экономики Чугай Д.Ю.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики  
«18» мая 2022 г., протокол №12

Зав. кафедрой  Голованёва Е.А

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

# 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика является важнейшей составной частью образовательного процесса и в соответствии с основной профессиональной образовательной программой обеспечивает системный подход в подготовке студентов магистратуры.

Технологическая практика представляет собой логическое продолжение теоретического обучения, нацеленное на последовательную разработку и подготовку выпускной квалификационной работы, углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю выполняемой работы.

Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом графиком учебного процесса по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

## 1.1. Цель практики

Цель практики – приобретение магистрантами профессиональных навыков в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их возможным последующим использованием в выпускной квалификационной работе.

## 1.2. Задачи

Изучение деятельности компании по следующим направлениям:

- организационно-правовая деятельности компании (базы практики), организационной структурой и задачи отдельных ее подразделений;
- система управления персоналом организации;
- количественный и качественный состав персонала;
- найм, отбор и подбор персонала;
- стимулирование и мотивация труда персонала;
- кадровое планирование;
- социальное развитие персонала;
- обучение персонала, повышение квалификации, кадровый резерв;
- аттестация персонала;
- адаптация персонала;
- условия труда персонала;
- нормирование труда персонала.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-1.2 Предлагает способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	2 Предлагает способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-2.1 Разрабатывает планы и программы, связанные с операционным управлением персоналом и работой структурного подразделения	<p><b>Знать:</b> виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> Разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения</p> <p><b>Владеть:</b> методами операционного управление персоналом и подразделением организации</p>
		ПК-2.2 Осуществляет реализацию операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	<p><b>Знать:</b> методы и источники привлечения персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> реализовывать программы обучения и аттестации кадров</p> <p><b>Владеть:</b> технологий проведения аттестации персонала</p>
		ПК-2.3 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и	<p><b>Знать:</b> методические основы организации и нормирования труда персонала, режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять администрирование процессов и документооборота по</p>

		стимулированию трудовой деятельности персонала	операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала <b>Владеть:</b> способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, навыками расчета норм труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов
<b>ПК-3</b>	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	<b>ПК-3-1</b> Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет	<b>Знать:</b> принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале <b>Уметь:</b> применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации <b>Владеть:</b> методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала
		<b>ПК-3-2</b> Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	<b>Знать:</b> принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации <b>Уметь:</b> оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики

			<p><b>Владеть:</b> технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>
		<p><b>ПК – 3.3</b> Осуществляет стратегическое управление и проводит функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> основные задачи и актуальные вопросы совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа, для достижения эффективности использования работников; особенности экономического обоснования и внедрения в практику деятельности организации проекты совершенствования работы с её персоналом, направленные на оптимизацию трудового процесса</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом, с ориентацией на достижение социально-экономической эффективности; использовать функционально-стоимостной анализ в обосновании и внедрении в практику работы компании проекты совершенствования системы и технологии работы с её персоналом</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения функционально-стоимостного анализа, его возможностей в практике совершенствования технологий работы с персоналом; навыками разработки и внедрения проектов совершенствования организации труда, ориентированного на достижение социально-экономической эффективности</p>

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

Производственная практика – Технологическая практика – относится к Блоку 2 Практики, Б2.В.02(П), части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03. Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Производственная практика является обязательной для магистрантов, обеспечивая приобретение студентами навыков профессиональной работы, углубление и приобретение знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами в бакалавриате.

<p><b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b></p>	<p>Современные проблемы в управлении персоналом          Нормирование, организация и гуманизация труда          Оценка персонала и результатов его труда          Управление персоналом организации          Кадровая политика</p>
<p>Требования к предварительной подготовке обучающихся</p>	<p><b>Знать:</b> актуальные профессиональные задачи в управлении персоналом; существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях; : особенности политик и технологий в системе управления персоналом организации; методические основы организации и нормирования труда персонала, режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации; виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом; методы и источники привлечения персоналом; виды стратегического управления персоналом организации, виды кадровых политик организации</p> <p><b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи и критически оценивает современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях; разрабатывать стратегии в системе управления персоналом в динамичной среде; осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала; разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения; реализовывать программы обучения и аттестации кадров; разрабатывать кадровую политику и кадровую стратегию организации</p> <p><b>Владеть:</b> методами решения профессиональных задач; способностью критически оценивать существующие</p>

	<p>передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях; способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, навыками расчета норм труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов; методами операционного управления персоналом и подразделением организации; технологий проведения аттестации персонала; методами планирования персонала для разработке кадровых стратегий</p>
--	--

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

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – технологическая практика.

**Способы практики** – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

**Форма** – дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;

**Время проведения практики** – 4 семестр по очной форме обучения, 4 семестр по заочной.

**Место проведения практики.** Место и база практики определяются договорами, заключаемыми университетом и предприятиями, заявками предприятий, организаций, учреждений или самим студентом. Желательно, чтобы предприятие функционировало не менее трех лет, т.к. задание на практику предполагает анализ ключевых показателей в динамике за три года.

Материально-техническая база для прохождения практики обеспечивается предприятиями, с которыми заключены договора.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и индивидуальных возможностей, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.



## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Объем практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и составляет – 15 з.е. (540 часов).

Виды работ определяются видом и формой практики, целесообразностью, содержанием формируемых компетенций.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы, %	Формы текущего контроля
1. Организационный	1 / 0,7%	Журнал регистрации техники безопасности
2. Подготовительный	6 / 1,1%	Журнал регистрации техники безопасности, дневник
3. Основной	525 / 96,7	Дневник, отчет
4. Заключительный	8 / 1,5%	Отчет, зачет
Итого	540 / 100%	Отчет, зачет

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формы текущего контроля
1. Организационный	Краткое содержание практики. Техника безопасности при выполнении работ на практике. Согласование индивидуального задания и плана работы с руководителем практики от университета	Журнал регистрации техники безопасности
2. Подготовительный	Знакомство с предприятием и непосредственным местом работы. Согласование плана работы с руководителем практики от предприятия. Инструктаж на рабочем месте о правах и обязанностях в соответствии с занимаемой должностью. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Журнал регистрации техники безопасности, дневник
3. Основной	Сбор материалов для выполнения задания по практике; анализ собранных материалов, проведение расчетов,	Дневник, отчет

	составление графиков, диаграмм; представление руководителю собранных материалов; выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем проделанной части работ	
4. Заключительный	Оценка результатов прохождения практики руководителем от предприятия. Оформление документации. Защита отчета	Отчет, зачет

### 6.1.Перечень индивидуальных заданий

1. Дать краткую характеристику деятельности организации, что предполагает изучение:

- специфики организации, назначение выпускаемой ею продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- краткой истории развития и становления организации;
- общих сведений об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объемах реализации (продаж) в динамике за 3 последних года;
- организационной структуры управления и выполняемых ею функций;
- эффективности и экономичности структуры управления, механизмов
- ее совершенствования.

2. Исследование структуры и системы управления персоналом организации. В данном случае студентом должны быть изучены:

- организационная структура управления человеческими ресурсами изучаемой организации;
- численность и характеристика работающих в организации сотрудников, в разрезе должностей, возраста, половозрастных особенностей, квалификации;
- оценка планирования, мотивации и контроля персонала;
- анализ реализуемой кадровой стратегии;
- показатели, освещающие эффективность деятельности персонала организации.

Для анализа результатов управления персоналом должны использоваться фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (3 последних года).

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- отчета о финансовых результатах;
- устава организации;
- штатного расписания;
- правил внутреннего распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- положения по оплате труда;
- положения по премированию;
- положения о вознаграждении по итогам работы за год;
- планов работы организации;
- отчетов о результатах деятельности и др.

*Индивидуальное задание* составляется для каждого обучающегося.

В зависимости от направления исследований обучающийся может проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом;
- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);
- методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, используемые в организации;
- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним; планы служебного роста работников организации
- процесс управления деловой карьерой сотрудников; методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала; организацию адаптации кадров;
- организацию подбора и расстановки кадров;
- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;
- организацию труда руководителей, использования ими рабочего времени;
- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
- ведение кадровой документации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами;
- методы формирования и развития корпоративной культуры; проблемы

корпоративной культуры;

- методы повышения эффективности управленческого труда;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме индивидуального задания, собрать и подготовить иллюстративный материал.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для написания отчета.

## **7. Формы отчетности по практике**

Форма отчетности по практике – отчет. После прохождения практики студент должен предоставить руководителю практики собранный материал согласно индивидуальному заданию, в форме отчета, в котором представлен перечень выполняемых работ соответствующих теме исследования, сроки их выполнения и отметка руководителя (Приложение 1).

Обучающиеся представляют на выпускающую кафедру экономики:

- 1) заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия, а также заверенный печатью предприятия;
- 2) отчет по практике.

Отчет составляет 25-35 страниц печатного текста.

Структура отчета о преддипломной практике имеет следующий вид:

Введение

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации.

Раздел 2. Анализ особенностей управления персоналом.

Раздел 3. Индивидуальное задание. Выводы и предложения.

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении к отчету по итогам прохождения практики указываются:

- цель, задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методы исследования.

В разделе 1. «Общая характеристика деятельности организации» магистрант должен получить информацию и уточнить:

- миссию, цели и задачи предприятия;
- краткую историю развития и становления организации;
- масштаб деятельности предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;

- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- организационную структуру производства (организационно- правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- организационную структуру управления и выполняемых ею функций;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмов ее совершенствования.

В разделе 2. «Анализ особенностей управления персоналом» необходимо изучить:

- кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые, к работникам, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда;
- показатели, освещающие эффективность деятельности персонала организации и т.д.

В разделе 3. «Индивидуальное задание» отражаются результаты выполнения студентом индивидуального задания на практику, выданного руководителем практики от Университета.

Выводы и предложения предполагают краткое описание проделанной работы, изложение общих выводов и формулировку практических рекомендаций.

Список использованных источников должен содержать 15-20 источников, оформленных в соответствии с требованиями.

Совокупность приложений к отчету должна формироваться, исходя из принципов целесообразности, максимума информативности и соблюдения разумного объема работы в целом. К обязательным приложениям относятся: копии годовых отчетов организации (выборочно и если таковые предусмотрены организационно-правовой формой организации) за три последних года. Рекомендуемые приложения (размещаются выборочно - при необходимости): устав организации; штатное расписание, положение об оплате труда работников организации и т.д.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся

Производственная практика (технологическая) считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики. Производственную практику магистр может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность с полной ответственностью за работу подразделений. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

Магистр должен предоставить после окончания по итогам практики:

1. Индивидуальное задание (приложение 4)
2. Календарный план (приложение 5)
3. Дневник практиканта (приложение 6)
4. Характеристику (приложение 7)
5. Отчет практиканта

В характеристике должны быть: полное название организации, в которой студент проходил производственную практику, основные направления деятельности магистранта, оценка его деятельности в период практики, печать и подпись руководителя практики от организации.

Результатом прохождения практики является составление отчета, в котором представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы в соответствии с темой исследования. Все это может составить основу отчета магистранта о практике.

Отчеты по производственной практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры. Отчет подписывается руководителем практики.

Оценка результатов работы студента при прохождении практики имеет вид **зачтено/не зачтено**. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, прошедший в полном объеме производственную практику и освоивший компетенции по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала. Обучающийся должен уметь свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, изучив основную литературу и ознакомившись с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Могут быть допущены незначительные погрешности, не носящие принципиального характера.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику и не освоившим компетенции, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Дневник студента – основной документ, характеризующий его работу. Основные показатели отчета (личное участие студента в производстве) основываются на записях в дневнике, в котором магистрант ежедневно отражает результаты выполненной работы.

В нем излагаются описание и анализ конкретных работ, порядок их выполнения, причины недостатков и роль практиканта в их устранении, проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

Основным документом для оценки практики является отчет. Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания на предприятии и заканчивается в конце практики. Отчет распечатывается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от предприятия и университета.

Отчет подписывается магистрантом. Подпись руководителя на титульном листе отчета по практике заверяется печатью предприятия.

Отчет сдается на кафедру в последний день практики и регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц (шрифт TimesNewRoman,

кегель - 14, междустрочный интервал – 1,5). При наборе текста следует оставлять поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм (ГОСТ 7.1-2003).

Все листы отчета последовательно нумеруются. Номера страниц не проставляются (но считаются) на титульном листе, календарном плане, содержании, на первом листе введения. Номер страниц проставляется на второй странице введения, то есть 5 и далее посередине нижнего поля и обозначается арабской цифрой (без точки и тире).

Примерный объем текстовой отчета должен составлять, как правило, 20-25 страниц, включая таблицы и рисунки (но исключая приложения).

Как и любой документ, текст отчета структурируется, т.е. подразделяется на разделы и параграфы. Каждый раздел надо начинать с нового листа. Нумерация раздела проводится в пределах всего отчета и обозначается арабскими цифрами. Например: 1. ...

Параграфы нумеруются в пределах каждого раздела (1.1, 2.1, 3.1 и т.д.). Введение, выводы и предложения по пунктам не нумеруются.

Разделы и параграфы должны иметь наименования – заголовки. Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки параграфов – строчными (кроме первой) без абзаца. Перенос слов в заголовке не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

В содержании отчета перечисляются все заголовки разделов и параграфов с указанием номера страниц, с которых они и начинаются.

В тексте все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если в тексте применяются символы, единицы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; если менее, – то их расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа – их полная расшифровка.

Перед таблицей, рисунком должны быть ссылки на приводимый иллюстративный материал и пояснения к нему.

Приводимые в отчете таблицы, рисунки помещают сразу после первого упоминания о ней или на следующей странице, если ее невозможно разместить под текстом.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Текст Таблицы оформлен размером 12, шрифт TimesNewRoman, междустрочный интервал – 1.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

Рисунки, которыми считаются схемы, диаграммы, формы документов,



графики и т.п., должны располагаться непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Они могут иметь тематическое наименование, которое помещают под ними.

При необходимости под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок 1» и его наименование помещают после поясняющих данных. Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

В отчет могут быть применены формулы. Они должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Список литературы и источников информации включает нормативные материалы и методические указания и другую литературу, которая была использована при составлении отчета.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Список литературы рекомендуется составлять в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления". Литература приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты (Международно-правовые акты, подписанные и ратифицированные Российской Федерацией, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, приказы, письма);
2. Научная и учебная литература (книги, монографии, учебные пособия, учебно-методические пособия, справочники, курсы лекций) располагается, как правило, в алфавитном порядке. При использовании внутрстрочных библиографических ссылок – по фамилии авторов в порядке их упоминания. При упоминании авторов с одинаковой фамилией их располагают в алфавитном порядке их инициалов. Научные работы одного автора располагают по алфавиту их названий. Источники литературы нумеруются по порядку.

Завершенный отчет подшивается в скоросшиватель.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная учебная литература**

1. [Худобина, Г. И.](#) Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) / Г. И. Худобина ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 54 с. Режим доступа:

[http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162715983538482713&Image\\_file\\_name=Only%5Fin%5FEC%5CHudobinaG%2EI%2EUpravlenie%5Fpersonalom%2EUchebnoe%5Fdlya%5FUpravlenie%5Fpersonalom%2Epdf&mfn=52685&FT\\_REQUEST=%D0%A5%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%98%2E%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%5D%20%3A&CODE=54&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162715983538482713&Image_file_name=Only%5Fin%5FEC%5CHudobinaG%2EI%2EUpravlenie%5Fpersonalom%2EUchebnoe%5Fdlya%5FUpravlenie%5Fpersonalom%2Epdf&mfn=52685&FT_REQUEST=%D0%A5%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%98%2E%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%5D%20%3A&CODE=54&PAGE=1)

3. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 238с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

## 8.2. Дополнительная литература

Худобина, Г. И. Оценка персонала и результатов его труда [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) / Г. И. Худобина ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 70 с. Режим доступа: [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162010983538432513&Image\\_file\\_name=Only%5Fin%5FEC%5CHudobinaG%2EI%2EOtsenka%5Fpersonala%5Frezultatov%5Ftruda%2Epdf&mfn=52686&FT\\_REQUEST=%D0%A5%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%98%2E%20%D0%9E%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0&CODE=70&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162010983538432513&Image_file_name=Only%5Fin%5FEC%5CHudobinaG%2EI%2EOtsenka%5Fpersonala%5Frezultatov%5Ftruda%2Epdf&mfn=52686&FT_REQUEST=%D0%A5%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%98%2E%20%D0%9E%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0&CODE=70&PAGE=1)

2. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) / Белгородский ГАУ ; сост. Д. Ю. Чугай. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2017. - 85 с. Режим доступа: [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER)

<http://www.ecsocman.hse.ru/ft/request=%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81&CODE=85&PAGE=1>

### **8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, информационные технологии, используемых при проведении практики**

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>
2. База данных Research Papers in Economics – <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
3. Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
4. Всероссийский институт научной и технической информации – Режим доступа: <http://www.viniti.ru/>
5. СПС Консультант Плюс: Версия Проф. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
7. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» – Режим доступа: <http://agris.fao.org>
9. Web of Science – поисковая платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов <https://clarivate.com/products/web-of-science/>
10. Scopus – единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>
11. Google Scholar – бесплатная поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин <https://scholar.google.ru/>
12. Журнал «Экономика сельского хозяйства России» – <http://www.esxr.ru/>
13. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий» – <http://www.eshpp.ru/>

14. Журнал «АПК: экономика и управление» – [http://vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk](http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk)
15. Журнал «Международный сельскохозяйственный журнал» – <http://mshj.ru/>
16. Журнал «Управление персоналом» – <http://www.top-personal.ru/>
17. Журнал «Кадровое дело» – <http://www.kdelo.ru>
18. Журнал «Работа с персоналом» – <http://www.hr-journal.ru>
19. Журнал «Кадры предприятия» – <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>
20. Журнал «Управление развитием персонала» – <http://grebennikon.ru/journal-25.html> или <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-managemen>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, семинарского типа, текущего контроля, аттестации № 233</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест.          Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.          Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender.          Информационные стенды (планшеты настенные).</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214</p>	<p>Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф.          Рабочее место лаборанта: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.  <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i>          - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;  <i>Набор демонстрационного оборудования:</i>          - настенный плазменный телевизор SAMSUNG</p>

	<p>PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру).</p> <p>Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>
--	--

### **9.1 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производств**

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233</p>	-
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>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 Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virusKaspersryEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119</p>

	от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
--	---

## **9.2 Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда:**

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»;

– 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.

## **9.3. Методические рекомендации по организации практики**

Информационно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры практического и проектного обучения. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации.

Перед отъездом на практику студент получает необходимую консультацию у преподавателя - руководителя практики. Ему выдаются программа практики, индивидуальный договор для прохождения производственной практики.

По прибытии на место прохождения практики студент знакомится с модератором, назначенным руководителем организации, и совместно с ним на основе программы намечает план работы в конкретных условиях.

В период производственной практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник о проделанной работе,
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

По окончании практики дневник заверяется руководителем предприятия по месту прохождения практики, пишется характеристика (отзыв) на студента - практиканта.

Изменение места прохождения практики возможно в исключительных случаях, с разрешения руководителя практики от университета. В случае возникновения неувязок между руководством и практикантом последний должен поставить в известность об этом преподавателя-руководителя и совместно с ними принять решение.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Невыполнение программы практики без уважительной причины или получение отрицательной оценки, считается академической задолженностью.

## **10. Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При

определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создаст им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать

следующим требованиям:

*для инвалидов по зрению-слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование, рабочего места видеоувеличителями, лупами;

*для инвалидов по зрению-слепых:* оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

*для инвалидов по слуху-слабослышащих:* оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

*для инвалидов по слуху-глухих:* оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую с троку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

*для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата:* оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и



наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных заданной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практики*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или отчета.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

по практике:

**Производственная практика.**  
**Технологическая практика**

Направление подготовки 38.04.03. – Управление персоналом  
Направленность (профиль) – Управление персоналом организации  
Квалификация – магистр  
Год начала подготовки – 2021  
Форма обучения: очная, заочная

Майский, 2021

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>УК-1.2</b> Предлагает способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> структуру выбранного алгоритма решения задачи	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> способами и методами решения задач с помощью математического моделирования	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять стратегическое	<b>ПК-2.1</b> Разрабатывает планы и	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> виды планов и программ ,	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной	Устный опрос	зачет

управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации	программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения		связанных с системой операционного управления персоналом.	4. Заключительный		
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> Разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами операционного управление персоналом и подразделением организации	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
	<b>ПК-2.2</b> Осуществляет реализацию операционного управления персоналом, анализирует вопросы	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> методы и источники привлечения персоналом	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> реализовывать программы	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной	Устный опрос	зачет

		обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров		обучения и аттестации кадров	4. Заключительный		
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> технологий проведения аттестации персонала	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
		<b>ПК-2.3</b> Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> методические основы организации и нормирования труда персонала, режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации,	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет

				нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала			
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, навыками расчета норм труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
<b>ПК-3</b>	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	<b>ПК-3-1</b> Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал,	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет

		осуществляет кадровый учет		планирования и прогнозирования потребности в персонале			
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет



			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующи х показателей; порядком документационн ого сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
	ПК-3-2 Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет	
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> оценивать состояние	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной	Устный опрос	зачет	

				кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики	4. Заключительный		
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
		<b>ПК – 3.3</b> Осуществляет стратегическое управление и проводит	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основные задачи и актуальные вопросы совершенствован	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет

		функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом		ия системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа, для достижения эффективности использования работников; особенности экономического обоснования и внедрения в практику деятельности организации проекты совершенствования работы с её персоналом, направленные на оптимизацию трудового процесса			
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет

				<p>практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом, с ориентацией на достижение социально-экономической эффективности; использовать функционально-стоимостной анализ в обосновании и внедрении в практику работы компании проекты совершенствования системы и технологии работы с её персоналом</p>			
			Третий этап (высокий уровень)	<p><b>Владеть:</b> навыками применения функционально-</p>	<p>1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный</p>	Устный опрос	зачет

				СТОИМОСТНОГО анализа, его возможностей в практике совершенствован ия технологий работы с персоналом; навыками разработки и внедрения проектов совершенствован ия организации труда, ориентированног о на достижение социально- экономической эффективности.			
--	--	--	--	--	--	--	--

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания  
УК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3**

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
<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>УК-1.2</b> Предлагает способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<i>Не способен</i> предлагать способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<i>Частично способен</i> предлагать способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<i>Владеет способностью</i> предлагать способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<i>Свободно владеет способностью</i> предлагать способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации
	<b>Знать:</b> структуру выбранного алгоритма решения задачи.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении структуры выбранного алгоритма решения задачи	Может изложить структуру выбранного алгоритма решения задачи	Знает структуру выбранного алгоритма решения задачи	Знает и может аргументировать структуру выбранного алгоритма решения задачи
	<b>Уметь:</b> выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования.	Не умеет выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического	Частично умеет выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью	Способен в целом выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью	Способен самостоятельно выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с

		моделирования	математического моделирования	математического моделирования	помощью математического моделирования
	<b>Владеть:</b> способами и методами решения задач с помощью математического моделирования.	Не владеет способами и методами решения задач с помощью математического моделирования	Частично владеет способами и методами решения задач с помощью математического моделирования	В целом владеет способами и методами решения задач с помощью математического моделирования	Свободно владеет способами и методами решения задач с помощью математического моделирования
<b>ПК-2</b> Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	<b>ПК-2.1</b> Разрабатывает планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	Не способен разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	Частично способен разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	Владеет способностью разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	Свободно владеет способностью применять планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
	<b>Знать:</b> виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Допускает грубые ошибки при определении видов планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Может изложить виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Знает виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Знает и аргументирует сравнение видов планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом
	<b>Уметь:</b> разрабатывать	Не умеет	Частично умеет	Способен	Способен

	планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	самостоятельно анализировать и разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту
	<b>Владеть:</b> методами операционного управления персоналом и подразделением организации	Не владеет методами операционного управления персоналом и подразделением организации	Частично владеет методами операционного управления персоналом и подразделением организации	Владеет методами операционного управления персоналом и подразделением организации	Свободно владеет методами операционного управления персоналом и подразделением организации
	<b>ПК-2.2</b> Осуществляет реализацию операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	Не способен владеть реализацией операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	Частично способен владеть реализацией операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы	Владеет навыками реализации операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и	Свободно владеет навыками реализацией операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы



			обучения и аттестации кадров	аттестации кадров	обучения и аттестации кадров
<b>Знать:</b> методы и источники привлечения персоналом	Допускает грубые ошибки при определении методов и источников привлечения персонала	Может изложить методы и источники привлечения персонала	Знает методы и источники привлечения персонала	Знает и аргументированно проводит сравнение методов и источников привлечения персонала	
<b>Уметь:</b> реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Не умеет реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Частично умеет реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Способен реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Способен самостоятельно реализовывать программы обучения и аттестации кадров	
<b>Владеть:</b> технологий проведения аттестации персонала	Не владеет технологией проведения аттестации персонала	Частично владеет технологией проведения аттестации персонала	Владеет технологией проведения аттестации персонала	Свободно владеет технологией проведения аттестации персонала	
<b>ПК-2.3</b> Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала	Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности	Частично владеет способностью осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию	Владеет способностью осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию	Свободно владеет способностью осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию	

		персонала – <i>не сформирована</i>	трудовой деятельности персонала	трудовой деятельности персонала	трудовой деятельности персонала
	<b>Знать:</b> методические основы организации и нормирования труда персонала, режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Допускает грубые ошибки при изложении методических основ организации и нормирования труда персонала, режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Может изложить методические основы организации и нормирования труда персонала, режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Знает методические основы организации и нормирования труда персонала, режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Аргументировано излагает методические основы организации и нормирования труда персонала, режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
	<b>Уметь:</b> осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала	Не умеет осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала	Частично умеет осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала	Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала	Способен самостоятельно разрабатывать осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала

	<b>Владеть:</b> способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, навыками расчета норм труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов	Не владеет разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, рассчитывать нормы труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов	Частично владеет разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, рассчитывать нормы труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов	Владеет способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, рассчитывать нормы труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов	Свободно владеет разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, рассчитывать нормы труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов
<b>ПК-3</b> Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	<b>ПК-3-1</b> Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет	<b>Не способен</b> разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет	<b>Частично способен</b> разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет	<b>Владеет способностью</b> разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет	<b>Свободно владеет способностью</b> разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет
	<b>Знать:</b> принципы построения бюджета затрат, определения и	Допускает грубые ошибки в принципах построения бюджета	Может изложить принципы построения	Знает сущность принципов построения	Аргументировано использует принципы

	анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методиках планирования и прогнозирования потребности в персонале	бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методик планирования и прогнозирования потребности в персонале	построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	<b>Уметь:</b> применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Не умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Частично умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом	Способен применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом	Способен самостоятельно применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению

			организации	организации	персоналом организации
	<b>Владеть:</b> методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Не владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Частично владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Свободно владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала
	<b>ПК-3-2</b> Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	<b>Не способен</b> осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	<b>Частично способен</b> осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	<b>Владеет способностью</b> осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	<b>Свободно владеет способностью</b> осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации
	<b>Знать:</b> принципы формирования	Допускает грубые ошибки в принципах	Может изложить принципы	Знает сущность принципов	Аргументировано использует

	эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации	формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровой политике и стратегии организации	формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации	формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровой политики и стратегии организации	принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации
	<b>Уметь:</b> оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики	Не умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики	Частично умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики	Способен применять оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики	Способен самостоятельно применять оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики
	<b>Владеть:</b> технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности	Не владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности	Частично владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их	Владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их	Свободно владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их

			экономической эффективности	экономической эффективности	экономической эффективности
	<b>ПК – 3.3</b> Осуществляет стратегическое управление и проводит функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом	Не способен осуществлять стратегическое управление и проводит функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом.	Частично способен осуществлять стратегическое управление и проводит функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом.	Способен осуществлять стратегическое управление и проводит функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом.	Способен самостоятельно осуществлять стратегическое управление и проводит функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом.
	<b>Знать:</b> основные задачи и актуальные вопросы совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа, для достижения эффективности использования работников; особенности экономического обоснования и внедрения в практику деятельности организации проекты совершенствования работы с её персоналом, направленные на оптимизацию трудового процесса	Не знает основные задачи и актуальные вопросы совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа, для достижения эффективности использования работников; особенности экономического обоснования и внедрения в практику деятельности организации проекты совершенствования	Частично знает основные задачи и актуальные вопросы совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа, для достижения эффективности использования работников; особенности экономического обоснования и внедрения в практику	Знает основные задачи и актуальные вопросы совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа, для достижения эффективности использования работников; особенности экономического обоснования и внедрения в практику	Аргументировано объясняет основные задачи и актуальные вопросы совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа, для достижения эффективности использования работников; особенности экономического обоснования и внедрения в

		работы с её персоналом, направленные на оптимизацию трудового процесса.	деятельности организации проекты совершенствования работы с её персоналом, направленные на оптимизацию трудового процесса.	деятельности организации проекты совершенствования работы с её персоналом, направленные на оптимизацию трудового процесса.	практику деятельности организации проекты совершенствования работы с её персоналом, направленные на оптимизацию трудового процесса.
	<b>Уметь:</b> разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом, с ориентацией на достижение социально-экономической эффективности; использовать функционально-стоимостной анализ в обосновании и внедрении в практику работы компании проекты совершенствования системы и технологии работы с её персоналом	Не умеет разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом, с ориентацией на достижение социально-экономической эффективности; использовать функционально-стоимостной анализ в обосновании и внедрении в практику работы компании проекты совершенствования	Частично умеет разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом, с ориентацией на достижение социально-экономической эффективности; использовать функционально-стоимостной анализ в обосновании и внедрении в	Умеет разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом, с ориентацией на достижение социально-экономической эффективности; использовать функционально-стоимостной анализ в обосновании и внедрении в	Умеет самостоятельно разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом, с ориентацией на достижение социально-экономической эффективности; использовать функционально-стоимостной анализ в обосновании и внедрении в



		системы и технологии работы с её персоналом.	практику работы компании проекты совершенствования системы и технологии работы с её персоналом.	практику работы компании проекты совершенствования системы и технологии работы с её персоналом.	практику работы компании проекты совершенствования системы и технологии работы с её персоналом.
	<b>Владеть:</b> навыками применения функционально-стоимостного анализа, его возможностей в практике совершенствования технологий работы с персоналом; навыками разработки и внедрения проектов совершенствования организации труда, ориентированного на достижение социально-экономической эффективности	Не владеет навыками применения функционально-стоимостного анализа, его возможностей в практике совершенствования технологий работы с персоналом; навыками разработки и внедрения проектов совершенствования организации труда, ориентированного на достижение социально-экономической эффективности.	Частично владеет навыками применения функционально-стоимостного анализа, его возможностей в практике совершенствования технологий работы с персоналом; навыками разработки и внедрения проектов совершенствования организации труда, ориентированного на достижение социально-экономической эффективности.	Владеет навыками применения функционально-стоимостного анализа, его возможностей в практике совершенствования технологий работы с персоналом; навыками разработки и внедрения проектов совершенствования организации труда, ориентированного на достижение социально-экономической эффективности.	Самостоятельно владеет навыками применения функционально-стоимостного анализа, его возможностей в практике совершенствования технологий работы с персоналом; навыками разработки и внедрения проектов совершенствования организации труда, ориентированного на достижение социально-экономической эффективности.

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

#### ***Первый этап (пороговый уровень)***

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

#### **Индивидуальное задание на производственную практику**

Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося.

1. Совершенствование системы мотивации персонала
2. Совершенствование управления персоналом
3. Совершенствование системы управления персоналом организации
4. Совершенствование управления персоналом сельскохозяйственного предприятия
5. Совершенствование системы адаптации персонала
6. Управление развитием персонала организации
7. Совершенствование системы развития персонала организации
8. Управление производительностью труда на основе мотивации персонала
9. Совершенствование системы оценки персонала
10. Развитие организационной культуры предприятия
11. Формирование и развитие персонала предприятия на основе оценки его трудового потенциала
12. Управление социальным развитием персонала организации
13. Управление социальным развитием организации
14. Совершенствование кадровой политики организации
15. Повышение эффективности управления персоналом на предприятии
16. Повышение эффективности управленческой деятельности
17. Совершенствование организации управленческого труда
18. Совершенствование технологии найма персонала
19. Совершенствование корпоративной культуры предприятия
20. Управление карьерой персонала организации
21. Совершенствование системы управления карьерой персонала организации
22. Эффективность использования трудовых ресурсов в системе управления организацией
23. Управление формированием и развитием кадрового потенциала организации
24. Оценка эффективности деятельности кадров управления органов местного самоуправления
25. Совершенствование процедуры аттестации персонала
26. Повышение эффективности использования персонала организации
27. Совершенствование использования трудовых ресурсов (на примере

28. Совершенствование системы стимулирования персонала организации
29. Формирование и развитие профессиональной культуры управленческого персонала
30. Формирование системы обучения персонала на предприятии
31. Формирование делового кредо в системе организационной культуры предприятия
32. Формирование и развитие рынка труда
33. Формирование и развитие кадровой службы в организации
34. Совершенствование деятельности кадровых агентств на рынке труда
35. Направления реорганизации процессов набора и отбора персонала в системе управления организацией
36. Влияние социально-трудовых отношений на формирование трудовых ресурсов
37. Повышение эффективности кадровых решений в управлении организацией
38. Оценка эффективности работы управленческого персонала организации
39. Организация коммуникационных процессов управления в организации
40. Совершенствование системы управления персоналом на основе применения информационных технологий на предприятии
41. Использование информационных технологий в управлении персоналом
42. Повышение эффективности управления персоналом на основе использования современных программных средств на предприятии
43. Подбор и управление персоналом организации с применением информационных систем
44. Автоматизация процесса аттестации персонала предприятия
45. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом
46. Совершенствование системы менеджмента персонала организации
47. Управление развитием кадрового потенциала сельскохозяйственного предприятия ...)
48. Рынок труда и эффективность использования трудового потенциала в аграрном секторе экономики
49. Совершенствование организации оплаты труда и материального стимулирования работников предприятия
50. Управление трудовыми конфликтами в организации

### **Критерии оценивания выполнения индивидуального задания на практику**

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	85,1-100 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	67,1-85 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	51-67 баллов	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при

		выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	0-50 баллов	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала

### **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

### **Отчет о практике**

Отчет должен составлять 25-35 страниц печатного текста.

Текст отчета оформляется в соответствии с требованиями п. 6 «Правила оформления отчета» Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 4 сентября 2001 г. N367-ст.

Структура отчета о производственной (преддипломной) практике имеет следующий вид:

Введение

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации.

Раздел 2. Анализ особенностей управления персоналом.

Раздел 3. Индивидуальное задание.

Выводы и предложения.

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении к отчету по итогам прохождения практики указываются:

- цель, задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методы исследования.

В разделе 1. «Общая характеристика деятельности организации» студент должен получить информацию и уточнить:

- миссию, цели и задачи предприятия;
- краткую историю развития и становления организации;
- масштаб деятельности предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;

- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- организационную структуру управления и выполняемых ею функций;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмов ее совершенствования.

В разделе 2. «Анализ особенностей управления персоналом» необходимо изучить:

- кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые, к работникам, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда;
- показатели, освещающие эффективность деятельности персонала организации и т.д.

В разделе 3. «Индивидуальное задание» отражаются результаты выполнения студентом индивидуального задания на практику.

Выводы и предложения предполагают краткое описание проделанной работы, изложение общих выводов и формулировку практических рекомендаций.

Список использованных источников должен содержать 10-15 источников, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Приложения. Совокупность приложений к отчету должна формироваться, исходя из принципов целесообразности, максимума информативности и соблюдения разумного объема работы в целом. К обязательным приложениям относятся: копии годовых отчетов организации (выборочно и если таковые предусмотрены ОПФ) за три последних года. Рекомендуемые приложения (размещаются выборочно - при необходимости): устав организации; штатное расписание, положение об оплате труда работников организации и т.д.

### **Критерии оценивания отчета по практике**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	85,1-100 баллов	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

		<ul style="list-style-type: none"> <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>
2.	67,1-85 баллов	<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>
3.	50,1-67 баллов	<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>
4.	0-50 баллов	<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> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

### ***Третий этап (высокий уровень)***

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

#### **Защита отчета о производственной практике**

Защита практики предусматривает оценку работы студента, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

#### **Контрольные вопросы для подготовки к защите отчета о производственной практике**

##### **1. Классификация персонала как инструмент управления в организации**

2. Организация как социальная система управления
3. Закономерности и принципы управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Сущность и разделение труда в организации и развитие службы управления персоналом
6. Цель службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции
7. Организационная структура службы управления персоналом
8. Структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления
9. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
10. Документационное обеспечение системы управления персоналом
11. Информационное обеспечение системы управления персоналом
12. Техническое обеспечение системы управления персоналом
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом
14. Кадровый потенциал организации и методы его анализа
15. Трудовой коллектив, его признаки и функции
16. Социально-психологический климат в коллективе
17. Система управления социальным развитием персонала.
18. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации
19. Взаимодействие подразделений управления социальными процессами в организации с подразделениями системы управления персоналом и другими функциональными подразделениями;
20. Сущность социализации персонала
21. Сущность и виды профориентации
22. Сущность и виды адаптации персонала
23. Этапы и формы адаптации персонала
24. Сущность организационной культуры
25. Характеристика основных типов организационных культур
26. Принципы формирования организационной культуры и методы ее поддержания
27. Характеристика, функции и классификация конфликтов в организации
28. Предупреждение и урегулирование конфликтов Организационный механизм управления конфликтами и стрессами

#### Критерии оценивания защиты отчета по практике

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	85,1-100 баллов	<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> </ul>

		– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	67,1-85 баллов	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	50,1-67 баллов	– студент демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; – способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	0-50 баллов	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

#### **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 магистрантов 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: запись в журнале по технике безопасности, отчет, дневник, характеристика, устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания.

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 с учетом представленной характеристики.

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 этапа «Знать»:

- 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.

Для этапов «Уметь» и «Владеть»:

– 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 значительных 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.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

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

Не зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-100 баллов

## Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет экономический  
Кафедра экономики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
*(Технологическая (проектно-технологическая) практика)*  
тип практики

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
подпись

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки, шифр 38.04.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление персоналом организации  
шифр, наименование

Место прохождения практики  
Наименование предприятия, организации, район \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
должность

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
должность

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

Дата защиты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
сведения о защите

Майский, 20\_\_

## Приложение 4

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КАФЕДРА Экономики

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

для \_\_\_\_\_  
ФИО студента полностью

\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы экономического факультета  
38.04.02 «Управление персоналом»  
Шифр, направление подготовки (специальность)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
наименование организации, адрес полный

Срок практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Тема:

#### Цель прохождения практики:

- закрепление и углубление знаний, умений, навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- освоение профессиональных компетенций и приобретение первичного опыта профессиональной деятельности.

#### Структура отчета:

- Введение
- Основная часть
- Выводы
- Список использованных источников
- Приложения

Руководители практики  
от предприятия \_\_\_\_\_

(М.П.) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Майский, 20 \_\_\_\_\_

## Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель предприятия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

### Календарный план

Прохождения практики  
(Технологическая практика)  
студентом \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Направление «Управление персоналом»  
Направленность (профиль) «Управление персоналом»

(фамилия и инициалы студента)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Календарные сроки	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя
		Установка на практику, получение отчетной документации и индивидуального задания	Ведущий специалист от кафедры
		Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка	
		Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия	
		Освоение профессиональных компетенций	
		Оформление отчетной документации	
		Защита отчета по практике	

## Приложение 6

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

### ДНЕВНИК практиканта

Магистранта \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
Направление подготовки, направленность (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата	Рабочее место	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководителя практики от организации
		Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	
		Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от предприятия	
		Изучение правового положения и организационно-управленческой структуры предприятия	
		Оформление отчетной документации	
		Защита отчета по практике	

Магистрант \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Производственная характеристика студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося \_\_\_\_ курса, ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

направление подготовки \_\_\_\_\_

*Иванова Ивана Ивановича*

*Иванов И.И.* проходил производственную практику в ООО \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

За период прохождения практики он (она) освоил следующие виды работ:

---

---

---

---

Программа производственной практики была им освоена полностью. В коллективе пользовался уважением. Замечание и нареканий со стороны руководства предприятия не имел. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

М.П.

подпись