

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2023 11:46:49

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23736a1609b644b33d898ca6c755821f269f017a1751f6a

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

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета

К.Э.Н. Процент

О.В. Гончаренко

уч. степ. / уч. звание

Ф.И.О.

« 29 / 06 / 2023 г.

2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(Технологическая (проектно-технологическая) практика)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2023

Форма обучения: очная, очно-заочная

п. Майский, 2023

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;
- 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;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом.

Составители:

Чугай Д.Ю., доцент, канд. экон. наук., Яковенко Н.Ю., доцент, канд. экон. наук, Белов А.А., доцент, канд. соц. наук.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«19» апреле 2023 г. протокол № 10

Зав. кафедрой Белов А.А. Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цель производственной практики как части основной образовательной программы высшего образования является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, привитие необходимых умений и навыков для работы в сфере информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности.

1.2 Задачи производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- приобретение в процессе прохождения практики опыта организации производства и его анализа;
- подбор материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	знать: способы решения поставленных задач уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1 Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	знать: перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу уметь: вести организационную и распорядительную документацию по персоналу владеть: навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу

			дательной документации по персоналу
		ПК-1.2 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	знать: методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его уметь: осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале владеть: навыками сбора информации о потребностях организации в персонале
		ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	знать: основы найма и отбора персонала уметь: осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала владеть: навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-2	Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Способен организовать и провести оценку персонала	знать: процедуру и методы оценки персонала уметь: организовать и провести оценку персонала владеть: навыками организации и проведения оценки персонала
		ПК-2.2 Способен организовать и провести аттестацию персонала	знать: процедуру проведения аттестации персонала организации уметь: организовать и провести аттестацию персонала организации владеть: навыками организации и проведения аттестации персонала
ПК-3	Способен развивать персонал организации	ПК-3.1 Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	знать: направления развития персонала и способы построения профессиональной карьеры персонала уметь: организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала владеть: навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала	знать: виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства уметь: организовать обучение персонала владеть: навыками подбора и организации обучения персонала
		ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и стажировку персонала	знать: способы адаптации и стажировки персонала уметь: организовать адаптацию и стажировку персонала владеть: навыками организации адаптации и стажировки персонала
ПК-5	Способен организовать труд и оплату персонала	ПК-5.1 Способен организовать труд персонала	знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места уметь: организовать труд персонала, рабочие места владеть: способностью организации труда персонала
		ПК-5.2 Способен ор-	знать: порядок организации оплаты труда,

		организовать оплату труда персонала	основные формы и системы оплаты труда персонала уметь: организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру владеть: навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры
ПК-6	Способен организовать корпоративную социальную политику	ПК-6.1 Способен разработать корпоративную социальную политику	знать: основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую уметь: разрабатывать корпоративную социальную политику, корпоративный социальный кодекс владеть: навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс
		ПК-6.2 Способен реализовать корпоративную социальную политику	знать: механизм формирования корпоративной социальной политики и методiku оценки её эффективности уметь: разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику владеть: навыками реализации корпоративной социальной политики

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

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная практика	Теории управления и управленческого консультирования
	Документационное обеспечение управления персоналом
	Деловые коммуникации
	Организации, регламентация и нормирование труда
	Экономика организации
	Рынок труда и маркетинг персонала
	Управление конфликтами
	Кадровый аудит и контроллинг
	Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	Антикризисное управление
	Компетентностный подход в управлении персоналом
	Управление в агропромышленном комплексе
	Лидерство и формирование команды
	Управление персоналом организации
Учебная и производственная (профессиональная) практики	
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью. Уметь: применять основы формирования системы трудовой

	<p>адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. Составлять планы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Составлять штатное расписание. Проводить аттестацию персонала. Проводить отбор при найме персонала.</p> <p>Владеть основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, основами качества обучения персонала, основами разрешения конфликтов, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>
--	--

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

Вид практики – производственная

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

Способы практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Белгородском ГАУ на базе структурного подразделения «Агротехнопарк».

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Как правило, производственная практика проводится на базе организаций АПК, с которыми у вуза заключены договоры.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика) практика проводится на 4 курсе в 8 семестре у очной формы обучения, и 5 курсе в 9 семестре у очно-заочной формы обучения.

Место проведения практики: предприятия АПК различных организационно-правовых форм собственности. Практика осуществляется на основе договора между организацией и Университетом, в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить условия для прохождения студентами практики. Обязательным требованием к объекту практики является наличие у него самостоятельного баланса и, соответственно, права юридического лица.

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

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Общая трудоемкость производственной (технологической (проектно-технологической) практики) практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа (8 недель).

Трудоемкость производственной практики для очной формы обучения в 8 семестре составляет 12 зачетных единиц 432 часа (8 недель).

Трудоемкость производственной практики для очно-заочной форм обучения в 9 семестре составляет 12 зачетных единиц 432 часа (8 недель).

В процессе прохождения практики студент должен использовать методы наблюдения, сбора, обобщения и статистической обработки материалов, формулирования выводов и предложений, применение компьютера с целью расширения информационного поля, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание, анализ реальных проблемных ситуаций; стимулирования к самостоятельному получению знаний.

Предусматривается самостоятельная работа студента на всех этапах практики, обработки полученного материала и написания отчета по практике.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	24/5,6	Индивидуальное задание
Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала	384/88,9	Индивидуальное задание, отчет
Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике	16/3,7	Индивидуальное задание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8/1,8	Индивидуальное задание, отчет по практике, защита отчета

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности		Индивидуальное задание
Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала		Индивидуальное задание, отчет
Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике		Индивидуальное задание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		Индивидуальное задание, отчет по практике, защита отчета

6.1 Перечень индивидуальных заданий

Содержание производственной практики представлено двумя основными элементами: *обязательным и индивидуальным*.

Обязательный элемент производственной практики включает:

1. Краткую характеристику деятельности организации, что предполагает

ет 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» 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, 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 10-15 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.

Критерии оценивания защиты отчета

Формой аттестации прохождения производственной практики – является зачет/незачет. Оценка **«зачтено»** заслуживает студент, прошедший в полном объеме производственную практику, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала и нормативных документов. Студент должен уметь свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. В представленном отчете в полном объеме должны быть отражены все разделы, предусмотренные программой практики. Обучающимися освоены компетенции, предусмотренные программой практики. Могут быть допущены незначительные погрешности, не носящие принципиального характера.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий. Это свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителя практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Основная литература

1. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.]; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/product/1055537>

2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 301 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1067540>

3. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: история и современность: монография / А.Я. Кибанов. — Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. — 240 с. <https://znanium.com/catalog/document?pid=1039268&id=343618>

8.2 Дополнительная литература

1. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / М.И. Бухалков. Изд. 4-е, испр. и доп. — Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. — 380 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526939>

2. Основы кадрового аудита и контроллинга [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов экономического факультета направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль "Управление персоналом", квалификация выпускника - бакалавр / Н. Ю. Яковенко ; Белгородский ГАУ. — Белгород: Белгородский ГАУ, 2017. — 294 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162115205856552117&Image_file_name=Only%5Fin%5FEC%5COsnovy%5Fkadrovo%5Faudita%5Fkontrollinga%2Epdf&mfn=52687&FT_REQUEST=&CODE=294&PAGE=1

3. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для студентов экономического факультета направления подготовки 080400.62 Управление персоналом (бак-3) / Н.Ю. Яковенко; БелГСХА им. В.Я. Горина. — Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. — 65 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=192111205856552016&Image_file_name=Yan%5Ffev%5F2015%5CYakovenko%5FReglamentatciya%2Epdf&mfn=45612&FT_REQUEST=&CODE=65&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://ecsosman.hse.ru>
2. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
3. База данных Research Papers in Economics - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
4. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
5. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
6. Всероссийский институт научной и технической информации – Режим доступа: <http://www.viniti.ru/> <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
7. Научная электронная библиотека – Режим доступа <https://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. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: <http://znanium.com>
10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
11. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
12. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**

Специализированная мебель для обучающихся на 46 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 OptomaDLPTexasInstruments;
- настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia;
- 2 акустические колонки Defender.

Информационные стенды (плашиеты настенные):

- Источники привлечения персонала;
- Численность и структура персонала;
- Движение персонала;
- Профессиограмма;
- Понятие и виды деловой карьеры;
- Элементы человеческого капитала;
- Стратегия управления персоналом;
- Принципы и задачи управления персоналом;
- Понятие кадровой политики;

	- Факторы, влияющие формирование кадровой политики.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

9.1 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) – 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) – 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 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.

9.2 Электронные библиотечные системы

и электронная информационно-образовательная среда:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 525эбс – 4.1.22.1836 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 03.11.2022
- ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №1-14-2022 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 26.09.2022
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

9.3 Методические рекомендации по организации практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики. Непосредственное руководство практикой от университета возлагается на преподавателей кафедры, а на базах практики – на опытных вы-

сококвалифицированных специалистов.

Перед началом практики деканат факультета и кафедра проводят собрание студентов, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, озвучиваются сроки прохождения практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В процессе прохождения практики студенты руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

Перед началом практики студент вместе с руководителем производственной практики составляют индивидуальное задание прохождения практики (Приложение 1), в котором указывается перечень работ, выполняемых в ходе практики.

В ходе производственной практики каждый студент выполняет работу по сбору материала и выполнению работы согласно индивидуального задания, полученного от научного руководителя.

Руководитель практики от университета:

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

Руководители практики от предприятия:

- создают нормальные условия для работы студентам-практикантам;
- обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами;
- проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

По окончании практики собранный материал (отчет) представляется руководителю выпускной квалификационной работы не позднее семи дней, который его анализирует, оценивает и принимает защиту отчета.

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:

1. 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;

2. 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;

3. Для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

4. Для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепят-

ственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

5. 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 сложности.

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;
- 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.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по практике
Производственная
(Технологическая (проектно-технологическая) практика)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2023

Форма обучения: очная, очно-заочная

Майский, 2023

1. Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения 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
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Первый этап (пороговой уровень)	знать: способы решения поставленных задач	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции		Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач		Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1 Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Первый этап (пороговой уровень)	знать: перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: вести организационную и распорядительную документацию по персоналу		Индивидуальное задание.	Зачет

					Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Отчёт	
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу		Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		ПК-1.2 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками сбора информации о потребностях организации в персонале		Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание. Защита отчёта
		ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: основы найма и отбора персонала	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала		Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание. Защита отчёта
ПК-2	Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Способен организовать и провести оценку персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: процедуру и методы оценки персонала	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовать и провести оценку персонала		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет

			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками организации и проведения оценки персонала	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		ПК-2.2 Способен организовать и провести аттестацию персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: процедуру проведения аттестации персонала организации	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
	Второй этап (продвинутый уровень)		уметь: организовать и провести аттестацию персонала организации	Индивидуальное задание. Отчёт		Зачет	
	Третий этап (высокий уровень)		владеть: навыками организации и проведения аттестации персонала	Индивидуальное задание. Защита отчёта		Зачет	
ПК-3	Способен развивать персонал организации	ПК-3.1 Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: направления развития персонала и способы построения профессиональной карьеры персонала	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовать обучение персонала		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет

			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками подбора и организации обучения персонала	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
	ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и стажировку персонала		Первый этап (пороговой уровень)	знать: способы адаптации и стажировки персонала	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
Второй этап (продвинутый уровень)			уметь: организовать адаптацию и стажировку персонала	Индивидуальное задание. Отчёт		Зачет	
Третий этап (высокий уровень)			владеть: навыками организации адаптации и стажировки персонала	Индивидуальное задание. Защита отчёта		Зачет	
ПК-5	Способен организовать труд и оплату персонала	ПК-5.1 Способен организовать труд персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовать труд персонала, рабочие места		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: способностью организации труда персонала		Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		ПК-5.2 Способен организовать оплату труда персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру		Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет

			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
ПК-6	Способен организовать корпоративную социальную политику	ПК-6.1 Способен разработать корпоративную социальную политику	Первый этап (пороговой уровень)	знать: основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: разрабатывать корпоративную социальную политику, корпоративный социальный кодекс	Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике.	Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		ПК-6.2 Способен реализовать корпоративную социальную политику	Первый этап (пороговой уровень)	знать: механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике.	Индивидуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками реализации корпоративной социальной политики	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индивидуальное задание. Защита отчёта	Зачет

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Способность анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи не сформирована	Частично владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Свободно владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
	знать: способы решения поставленных задач	Не знает способы решения поставленных задач	Частично знает способы решения поставленных задач	В целом знает способы решения поставленных задач	Знает и аргументирует способы решения поставленных задач
	уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Не умеет анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Частично умеет анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Способен анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Способен на практике анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию.
	владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Не владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Частично владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции.	Владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Свободно владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции
	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Способность находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи не сформирована	Частично может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	В целом может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Свободно может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи
знать: методы нахождения анализа информации, необ-	Не знает методы нахождения анализа информа-	Частично знает методы нахождения анализа ин-	В целом знает методы нахождения анализа ин-	Знает и аргументирует методы нахождения	

	в персонале	ции в персонале не сформирована	стях организации в персонале	низации в персонале	стях организации в персонале
	знать: методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	Не знает методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	Частично знает методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	В целом знает методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	Знает и аргументирует методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его
	уметь: осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Не умеет осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Частично умеет осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Способен на практике осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
	владеть: навыками сбора информации о потребностях организации в персонале	Не владеет навыками сбора информации о потребностях организации в персонале	Частично владеет навыками сбора информации о потребностях организации в персонале	Владеет навыками сбора информации о потребностях организации в персонале	Свободно владеет навыками сбора информации о потребностях организации в персонале
	ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала не сформирована	Частично осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Владеет способностью осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Свободно владеет способностью осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	знать: основы найма и отбора персонала	Не знает основы найма и отбора персонала	Частично знает основы найма и отбора персонала	В целом знает основы найма и отбора персонала	Знает и аргументирует основы найма и отбора персонала
	уметь: осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Не умеет осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Частично умеет осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Способен на практике осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	владеть: навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Не владеет навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Частично владеет навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Владеет навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Свободно владеет навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-2 Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала налом	ПК-2.1 Способен организовать и провести оценку персонала	Способность организовать и провести оценку персонала не сформирована	Частично владеет способностью организовать и провести оценку персонала	Владеет способностью организовать и провести оценку персонала	Свободно владеет способностью организовать и провести оценку персонала
	знать: процедуру и методы оценки персонала	Не знает процедуру и методы оценки персонала	Частично знает процедуру и методы оценки персонала	В целом знает процедуру и методы оценки персонала	Знает и аргументирует процедуру и методы оценки персонала
	уметь: организовать и про-	Не умеет организовать и	Частично умеет органи-	Способен организовать и	Способен на практике

		нала		персонала
владеть: навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Не владеет навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Частично владеет навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Владеет навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Свободно владеет навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала	Способность организовать обучение персонала не сформирована	Частично способен организовать обучение персонала	В целом способен организовать обучение персонала	Полностью способен организовать обучение персонала
знать: виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства	Не знает виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства	Частично знает виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства	В целом знает виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства	Знает и аргументирует виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства
уметь: организовать обучение персонала	Не умеет организовать обучение персонала	Частично умеет организовать обучение персонала	Способен организовать обучение персонала	Способен на практике организовать обучение персонала
владеть: навыками подбора и организации обучения персонала	Не владеет навыками подбора и организации обучения персонала	Частично владеет навыками подбора и организации обучения персонала	Владеет навыками подбора и организации обучения персонала	Свободно владеет навыками подбора и организации обучения персонала
ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и стажировку персонала	Способность организовать адаптацию и стажировку персонала не сформирована	Частично способен организовать адаптацию и стажировку персонала	Владеет способностью организовать адаптацию и стажировку персонала	Свободно владеет способностью организовать адаптацию и стажировку персонала
знать: способы адаптации и стажировки персонала	Не знает способы адаптации и стажировки персонала	Частично знает способы адаптации и стажировки персонала	В целом знает способы адаптации и стажировки персонала	Знает и аргументирует способы адаптации и стажировки персонала
уметь: организовать адаптацию и стажировку персонала	Не умеет организовать адаптацию и стажировку персонала	Частично умеет организовать адаптацию и стажировку персонала	Способен организовать адаптацию и стажировку персонала	Способен на практике организовать адаптацию и стажировку персонала
владеть: навыками организации адаптации и стажировки персонала	Не владеет навыками организации адаптации и стажировки персонала	Частично владеет навыками организации адаптации и стажировки персонала	Владеет навыками организации адаптации и стажировки персонала	Свободно владеет навыками организации адаптации и стажировки персонала
ПК-5 Способен организовать труд и	ПК-5.1 Способен организовать труд персонала	Частично владеет способностью организовать труд персонала	Владеет способностью организовать труд персонала	Свободно владеет способностью организовать труд персонала

оплату персонала	знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места	Не знает основы организации труда персонала, организации рабочего места	Частично знает основы организации труда персонала, организации рабочего места	В целом знает основы организации труда персонала, организации рабочего места	Знает и аргументирует основы организации труда персонала, организации рабочего места
	уметь: организовать труд персонала, рабочие места	Не умеет организовать труд персонала, рабочие места	Частично умеет организовать труд персонала, рабочие места	Способен организовать труд персонала, рабочие места	Способен на практике организовать труд персонала, рабочие места
	владеть: способностью организации труда персонала	Не владеет способностью организации труда персонала	Частично владеет способностью организации труда персонала.	Владеет способностью организации труда персонала	Свободно владеет способностью организации труда персонала
	ПК-5.2 Способен организовать оплату труда персонала	Способность организовать оплату труда персонала не сформирована	Частично способен организовать оплату труда персонала	В целом способен организовать оплату труда персонала	Полностью способен организовать оплату труда персонала
	знать: порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала	Не знает порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала	Частично знает порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала	В целом знает порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала	Знает и аргументирует порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала
	уметь: организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру	Не умеет организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру	Частично умеет организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру	Способен организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру	Способен на практике организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру
	владеть: навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры	Не владеет навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры	Частично владеет навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры	Владеет навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры	Свободно владеет навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры
ПК-6 Способен организовать корпоративную социальную политику	ПК-6.1 Способен разработать корпоративную социальную политику	Способность разработать корпоративную социальную политику не сформирована	Частично владеет способностью разработать корпоративную социальную политику	Владеет способностью разработать корпоративную социальную политику	Свободно владеет способностью разработать корпоративную социальную политику
	знать: основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую	Не знает основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую	Частично знает основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую	В целом знает основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую	Знает и аргументирует основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую
	уметь: разрабатывать корпоративную социальную	Не умеет разрабатывать корпоративную социальную	Частично умеет разрабатывать корпоративную	Способен разрабатывать корпоративную социальную	Способен на практике разрабатывать корпора-

политику, корпоративный социальный кодекс	ную политику, корпоративный социальный кодекс	социальную политику, корпоративный социальный кодекс	политику, корпоративный социальный кодекс	тивную социальную политику, корпоративный социальный кодекс
владеть: навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс	Не владеет навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс	Частично владеет навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс	Владеет навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс	Свободно владеет навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс
ПК-6.2 Способен реализовать корпоративную социальную политику	Способность реализовать корпоративную социальную политику не сформирована	Частично способен реализовать корпоративную социальную политику	В целом способен реализовать корпоративную социальную политику	Полностью способен реализовать корпоративную социальную политику
знать: механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности	Не знает механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности	Частично знает механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности	В целом знает механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности	Знает и аргументирует механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности
уметь: разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	Не умеет разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	Частично умеет разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	Способен на практике разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику
владеть: навыками реализации корпоративной социальной политики	Не владеет навыками реализации корпоративной социальной политики	Частично владеет навыками реализации корпоративной социальной политики	Владеет навыками реализации корпоративной социальной политики	Свободно владеет навыками реализации корпоративной социальной политики

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 (пороговой 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 Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

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; – структурированность (четкость, логичность, наличие ти-

		<p>тульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – отличное оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	67,1-85 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – хорошее оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	50,1-67 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – есть публикация; – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание выполнено не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	0-50 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; – нарушены сроки сдачи отчета.

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"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой прак-

		тики.
2.	67,1-85 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 студентов осуществляется структурирование практики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя конкретные виды работ, позволяющие достичь цели прохождения практики.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого раздела (этапа) практики являются:

- выполнение индивидуального задания;
- отчет по практике;
- защита отчета по практике.

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для 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) –85,1-100% 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), 67,1-85% 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) – 50,1-67 % 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 – 85,1-100% 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 –67,1-85% 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 –50,1-67% 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 исправ-

лены. Умение (навык) не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

При оценке необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 50,1 балла	50,1-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

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

Экономический факультет
Кафедра экономики

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(технологической (проектно-технологической) практики)**

ФИО обучающегося _____ _____
подпись

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____
шифр, наименование

Место прохождения практики _____
(полное наименование предприятия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись) (_____)
(должность, ФИО)

Руководитель практики от университета

(подпись) (_____)
(должность, ФИО)

Дата защиты « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(оценка)

Майский, 202_

Содержание

Введение.....	
Основная часть.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) _____ курса, направление подготовки (специальность) _____

ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ имени В.Я. Горина»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в _____ с «_____» _____ по «_____» _____ 202__ г.

За период прохождения практики он освоил следующие виды работ:

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

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

Дата составления характеристики «_____» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО руководителя)

МП

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

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

производственной практики
(технологической (проектно-технологической) практики)

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Майский – 202__ г.

Утверждаю:

(ФИО, должность руководителя от Университета)

« ____ » _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (технологической (проектно-
технологической) практики**

Сроки	Содержание	Подпись ответственного
	Установочное занятие, получение шаблона отчетной документации, индивидуального задания, ознакомление с программой практики.	
	Инструктаж по технике безопасности в организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	
	Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия.	
	Освоение профессиональных компетенций	
	Оформление отчетной документации	
	Защита отчета	

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся(ся) _____

Факультета _____ группы _____

направлен(а) для прохождения производственной практики сроком на

_____ недели с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

В _____

(название организации, адрес)

Дата выезда «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Прибытие на практику «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Ответственным руководителем производственной практики от предприятия назначен _____

(должность, ФИО)

МП _____
(подпись)

Дата сдачи дневника и отчета на факультет

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от университета _____