Документ подписан простой электронной подписью

Информация интигеттерство СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙС ТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФИО: Алейник Станислав Николаевич ПОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ Должность: Ректор Дата подписания: 29.03.2021 13:26:5 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Уникальный проставлений ОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ 5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae ОРИНА»

Декан экономического факультета

д.р.н. поцент Т.И.Наседкина
подпись Ф.И.О.

2020 г.

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Управление персоналом организации Квалификация: магистр (программа прикладной магистратуры) Год начала подготовки — 2020

Рабочая программа Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена с учетом требований:

- 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 05.04.2017 г. № 301;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015 г. №367;
- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;
- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина, утвержденного решением ученого совета университета от 01.03. 2018 г., протокол № 3.
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

**Составители**: д.э.н., профессор кафедры экономической теории и экономики АПК В.Л. Аничин., к.соц..н., доцент кафедры экономической теории и экономики АПК Добрунова А.И.

Рассмотрена на за «17» июня 2020 г.,	/	экономическо	ой теории и экономики АПК
Зав. кафедрой	llend	Китаёв Ю	.A.
<b>Одобрена</b> методич «26» июня 2020 г.,		экономическо	ого факультета
Председатель мето			
факультета	TUT	Черных А.И.	
Руководитель осно образовательной пр		альной	Яковенко Н.Ю.
		1	

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой логическое продолжение теоретического обучения и дидактическое завершение научно-исследовательской работы студента магистратуры, нацеленное на последовательную разработку и подготовку выпускной квалификационной работы, углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю выполняемой работы.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с утвержденным учебном планом и графиком учебного процесса по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

#### 1.1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

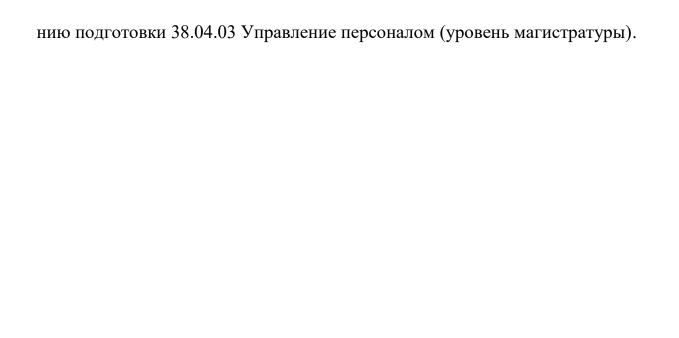
Цель производственной практика (тип — практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) — приобретение магистрантами навыков исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в производственной деятельности.

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
  - расширение профессионального кругозора студентов;
- приобретение опыта научно-исследовательской работы по тематике, соответствующей направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом;
- изучение методологии, конкретных методов и методик исследования в области проблем управления персоналом.

#### 1.2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе изучения работы предприятий и учреждений;
  - овладение передовыми методами и производственными навыками;
- участие в проведении мероприятий по пропаганде решений федеральных и областных органов власти по вопросам управления персоналом;
- овладение и развитие компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направле-



#### 2. ВИД, СПОСОБ, ФОРМА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Способы практики – стационарная.

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

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

Время проведения практики – I и IV семестры по очной форме обучения, I и II курс – по заочной.

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

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

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

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

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по производственной практике.

# 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по следующим видам: организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая, проектная, аналитическая и консультационная. У обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Производственная практика (тип — практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) вариативной части ОПОП: 52.B.02 (П)

Коды	Формулировка компе-	Планируемые результаты
компе- тенций	тенции	обучения по практике
ПК-1	умение разрабатывать фи-	Знать: основы философии и концепции управле-
	лософию и концепцию	ния персоналом
	управления персоналом, в	Уметь: разрабатывать философию и концепцию
	соответствии со стратеги-	управления персоналом, в соответствии со страте-
	ческими планами органи-	гическими планами организации
	зации и владением навы-	Владеть: навыками разработки философии и кон-
	ками их внедрения и реа-	цепции управления персоналом, в соответствии со
	лизации	стратегическими планами организации
ПК-2	умение оценивать кадро-	Знать: методы оценки кадрового потенциала, ин-
	вый потенциал, интеллек-	теллектуальный капитал персонала и организации
	туальный капитал персо-	в целом
	нала и организации в це-	Уметь: применять на практике методы оценки
	лом, определять направ-	кадрового потенциала, интеллектуального капита-
	ления и формулировать задачи по развитию си-	ла персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию
	стемы и технологии	системы и технологии управления персоналом в
	управления персоналом в	организации
	организации	Владеть: навыками оценки кадрового потенциала,
	opi annoughn	интеллектуального капитала персонала и органи-
		зации в целом, определять направления и форму-
		лировать задачи по развитию системы и техноло-
		гии управления персоналом в организации
ПК-3	умение разрабатывать и	Знать: методы привлечения, подбора и отбора
	внедрять политику при-	конкурентоспособного персонала
	влечения, подбора и отбо-	Уметь: применять на практике методы привлече-
	ра конкурентоспособного	ния, подбора и отбора конкурентоспособного пер-
	персонала	сонала
		Владеть: навыками разработки и внедрения поли-
		тики привлечения, подбора и отбора конкуренто-
	_	способного персонала
ПК-4	умение разрабатывать и	Знать: методы адаптации персонала организации
	внедрять политику адап-	Уметь: применять на практике методы адаптации
	тации персонала органи-	персонала организации
	зации	Владеть: навыками разработки и внедрения поли-
	Ę.	тики адаптации персонала организации
ПК-5	умение разрабатывать и	Знать: методы обучения и развития персонала ор-
	внедрять политику обуче-	ганизации
	ния и развития персонала	Уметь: применять на практике методы обучения и
	организации	развития персонала организации
		Владеть: навыками разработки и внедрения поли-
THE	VMAHIIA OHOOHOHOM WOW	тики обучения и развития персонала организации
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей	Знать: методы деловой оценки персонала
	деловой оценки персонала	Уметь: определять цели, задачи и виды текущей
	в соответствии со страте-	деловой оценки персонала в соответствии со стра-
	гическими планами орга-	тегическими планами организации
	THEOREM ISTANTANT OPTA-	ты и ческими плапами организации

	низации	Владеть: навыками определения целей, задач и
	пизации	видов текущей деловой оценки персонала в соот-
		ветствии со стратегическими планами организации
ПС 7	умение разрабатывать и	Знать: методы мотивации и стимулирования пер-
ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику моти-	сонала
	вации и стимулирования	
	персонала с учетом фак-	Уметь: разрабатывать и внедрять политику моти-
	торов внешней и внутрен-	вации и стимулирования персонала с учетом фак-
	ней среды организации, ее	торов внешней и внутренней среды организации,
	стратегических целей и	ее стратегических целей и задач
	задач	Владеть: навыками разработки и внедрения поли-
	задач	тики мотивации и стимулирования персонала с
		учетом факторов внешней и внутренней среды ор-
		ганизации, ее стратегических целей и задач
ПК-8	способность обеспечивать	Знать: методы профилактики конфликтов; методы
	профилактику конфликтов	поддержки комфортного морально-
	в кросскультурной среде,	психологического климата в организации и эффек-
	поддерживать комфорт-	тивной организационной культуры
	ный морально-	Уметь: применять на практике методы профилак-
	психологический климат в	тики конфликтов; методы поддержки комфортного
	организации и эффектив-	морально-психологического климата в организа-
	ную организационную	ции и эффективной организационной культуры
	культуру	Владеть: навыками обеспечения профилактики
		конфликтов в кросскультурной среде, поддержки
		комфортного морально-психологического климата
		в организации и эффективной организационной
		культуры
TTT		
ПК-9	способность разрабаты-	Знать: методы создания комфортных условий тру-
IIK-9	вать программы перво-	да в организации, разработки оптимальных режи-
IIK-9	вать программы перво-очередных мер по созда-	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха
IIK-9	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных
11K-9	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп-	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в ор-
11K-9	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации
11К-9	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы перво-
11К-9	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ-	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий
ПК-9	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ- ных категорий персонала	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы перво-
11К-9	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ-	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации
ПК-9	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ- ных категорий персонала	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий пер-
	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ- ных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации
	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ- ных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные
	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ- ных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом
	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ- ных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные
	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ- ных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий труда в организации, оп- тимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различ- ных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть:
	вать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть: навыками разработки и внедрения корпоративных
ПК-10	вать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть: навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-10	вать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть: навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом  Знать: современные социальные технологии в ра-
ПК-10	вать программы перво- очередных мер по созда- нию комфортных условий  труда в организации, оп- тимальные режимы труда  и отдыха, обеспечения  безопасности для различ- ных категорий персонала  организации  умение разрабатывать и  внедрять корпоративные  стандарты в области  управления персоналом  владение навыками разра- ботки и эффективного ис-	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть: навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом  Знать: современные социальные технологии в работе с персоналом
ПК-10	вать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть: навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом  Знать: современные социальные технологии в работе с персоналом  Уметь: применять на практике современные социальные технологии в работе с персоналом, внед-
ПК-10	вать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации  умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть: навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом  Знать: современные социальные технологии в работе с персоналом  Уметь: применять на практике современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации
ПК-10	вать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть: навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом  Знать: современные социальные технологии в работе с персоналом  Уметь: применять на практике современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации  Владеть: навыками разработки и эффективного
ПК-10	вать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов	да в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха  Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации  Владеть: навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации  Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  Владеть: навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом  Знать: современные социальные технологии в работе с персоналом  Уметь: применять на практике современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации

		планов социального развития организации
ПК-35	владение навыками орга-	Знать: методы управления конфликтами и стрес-
	низации управления кон-	сами
	фликтами и стрессами,	Уметь: применять на практике методы управления
	способностью лично эф-	конфликтами и стрессами
	фективно участвовать в	Владеть: навыками организации управления кон-
	посреднической, социаль-	фликтами и стрессами; способностью лично эффек-
	но-профилактической и	тивно участвовать в посреднической, социально-
	консультационной дея-	профилактической и консультационной деятельно-
	тельности по управлению	сти по управлению конфликтами и стрессами
	конфликтами и стрессами	
ПК-36	владение знаниями и уме-	Знать: методы анализа, разработки, внедрения и
	ниями анализировать, раз-	оценки программ и услуг по поддержанию физиче-
	рабатывать, внедрять и	ского и душевного здоровья сотрудников и их за-
	оценивать программы и	щите от небезопасных условий и действий со сто-
	услуги по поддержанию	роны других лиц и сторон
	физического и душевного	Уметь: применять на практике методы анализа,
	здоровья сотрудников и	разработки, внедрения и оценки программ и услуг
	их защите от небезопас-	по поддержанию физического и душевного здоро-
	ных условий и действий	вья сотрудников и их защите от небезопасных
	со стороны других лиц и	условий и действий со стороны других лиц и сто-
	сторон	рон
		Владеть: навыками анализировать, разрабатывать,
		внедрять и оценивать программы и услуги по под-
		держанию физического и душевного здоровья со-
		трудников и их защите от небезопасных условий и
		действий со стороны других лиц и сторон

# 4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**Производственная практика** является обязательным видом учебной работы магистрантов, входит в раздел Блок 2. «Практики, а том числе и научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 — «Управление персоналом» (уровень высшего образования - магистратура). Практика реализуется на базе Белгородского ГАУ и профильных организаций, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

Наименование предшествую-	Управление персоналом,		
щих дисциплин, практик, на	Кадровая политика организации,		
которых базируется данная	Современные проблемы управления персоналом,		
дисциплина (модуль)	Оценка персонала и результатов его труда,		
	Нормирование, организация и гуманизация труда,		
	Управленческая экономика,		
Требования к предварительной	умение разрабатывать философию и концепцию управле-		
подготовке обучающихся	ния персоналом, в соответствии со стратегическими пла-		
	нами организации и владением навыками их внедрения и		
	реализации; умение оценивать кадровый потенциал, ин-		
	теллектуальный капитал персонала и организации в целом,		

определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации; владение знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон

Знания и навыки, полученные в процессе прохождения производственной практики, будут использованы выпускниками при изучении последующих учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом, подготовки выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

#### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и составляет – 19 ЗЕТ (19 недели, 684 час).

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

По очной форме обучения производственная практика реализуется в 1-м семестре (12 2/3 з.е. -684 ч.)

#### 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика ориентирована на освоение студентом видов деятельности, предусмотренных ОПОП и формирования соответствующих компетенций. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных выше компетенций в форме зачета

Производственная практика предполагает приобретением магистрантами практических профессиональных навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической, консультационной, проектной, социально-психологической видов деятельности.

В ходе прохождения данной практики магистр осваивает компетенции по решению следующих профессиональных задач: поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; проведение оценки эффективности управления персонала с учетом фактора неопределенности; организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; выявление и формулирование актуальных научных проблем; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

Практика включает этапы: подготовительный, производственный и заключительный.

Виды работ в ходе практики предполагают следующие этапы.

No	Разделы (этапы практики)	Трудоемкость,	Формы текущего
п/п		часы / %	контроля
1	<b>Подготовительный этап.</b> Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, информационный инструктаж: подго-	8/1,2	самоконтроль
	товка к проведению практики, изучение обязан-		
2	ностей обучающегося Вводный инструктаж по ознакомлению с требо-	8/1,2	Запись в журнале
2	ваниями охраны труда, технике безопасности,	0/1,2	по технике
	пожарной безопасности, а также правилами		безопасности
	внутреннего трудового распорядка. Знакомство с		
	предприятием и экономической службой. Согла-		
	сование индивидуального задания, содержания и		
	планируемых результатов практики с руководи-		
	телем практики от предприятия. Ознакомление с		
	трудовым распорядком, с организационной		
_	структурой предприятия.	7001001	
3	Производственный этап. Изучение правового положения предприятия; рассмотрение природно-экономической характеристики предприятия; изучение земельных ресурсов и эффективности их использования; анализ трудовых ресурсов и их использования; анализ производственных фондов предприятия и их использования; анализ структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и	589/ 86,1	Дневник практики, подпись руководителя практики
	систематизация фактического материала.		
4	Заключительный этап.	59/8,6	Дневник прак-
	Написание и оформление отчета по практике		тики, отчет, ха-
			рактеристика
			обучающегося
5	Подготовка к защите и защита отчета	20/2,9	зачет
	Итого	684	

Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется ее целями и задачами, образовательной программой, заданиями руководителя.

При написании отчета о производственной практике студентам *очной формы обучения* в 1 семестре (684 ч /19 зет) рекомендуется следующий план:

Титульный лист. Образец приведен в Приложении 3

#### Введение

- 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия (место расположения и природно-климатические условия, организационно-правовая форма и организационно-управленческая структура предприятия, использование производственных ресурсов и эффективность их использования
  - 2. Индивидуальное задание (согласно выбранной темы).

Заключение

Список литературы и источников информации.

Приложения.

При написании отчета о производственной практике студентам *заочной* формы обучения (684 ч/ 19 зет) рекомендуется следующий план:

### І курс

Титульный лист. Образец приведен в Приложении 3 Введение

- 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия (место расположения и природно-климатические условия, организационно-правовая форма и организационно-управленческая структура предприятия, использование производственных ресурсов и эффективность их использования
  - 2. Индивидуальное задание (согласно выбранной темы).

Заключение

Список литературы и источников информации.

Приложения.

Магистрант обсуждает индивидуальные задания в соответствии с избранным направлением исследований и подготовки выпускной квалификационной работы. Примерные индивидуальные задания:

#### 6.1 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

- 1. Дать характеристику объекта практики (предприятия) как системы управления с точки зрения истории создания и развития, организационно правовой формы, учредителя и правового статуса, его рыночную (экономическую) устойчивость и перспективы развития. Изучить объем и динамику ресурсов организации (основные и оборотные средства, трудовые ресурсы);
- 2. Проанализировать нормативно-правовую базу, на основании которой действует предприятие, объемные и качественные показатели хозяйственной деятельности организации по объему и в динамике, доходы, расходы и прибыль;
- 3. Изучить организационную структуру отдела кадров, и определить его место в системе управления персоналом организации. На основе изученного Положения об отделе кадров, необходимо определить, какие основные функции управления персоналом он выполняет;
  - 4. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управле-

ния персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.

- 5. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала. Изучить должностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;
- 6. Дать характеристику трудового потенциала предприятия и оценить качественный состав персонала.
- 7. Произвести анализ корпоративной культуры организации и обозначить мероприятия по её совершенствованию.
- 8. Произвести анализ организации труда и производительности труда на предприятии.
- 9. Проанализировать процедуру аттестации кадров, проводимую на предприятии и охарактеризовать ее методику проведения, субъектов и объектов, используя при этом методическое и нормативное обеспечение; графики проведения аттестации, утвержденные на предприятии; документы, подтверждающие проведение аттестации. Копии их должны быть приложены к отчету.
- 10. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.
- 11. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.
- 12. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.
- 13. Изучить методы управления на предприятии (экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические). Рассматривая методы управления на предприятии, необходимо определить какое влияние на выбор методов управления оказывают: цель предприятия, форма собственности и хозяйствования: размер предприятия, обеспеченность его материальными и трудовыми ресурсами: уровень подготовки кадров и др.
- 14. Изучить структуру управления производством. Начертить схему структуры управления, где нужно отразить состав структурных звеньев, подчиненность и внутреннюю связь каждого структурного звена системы.
- 15. Исследовать систему мотивации персонала предприятия. Выявить основные методы и формы мотивации персонала, как экономические, так и неэкономические. Оценить степень их эффективности.
- 16. Дать характеристику стилей управления на предприятии. Для этого необходимо ознакомиться с работой органов управления предприятия, с организацией управленческого труда. Обратить внимание, под воздействием каких факторов происходит изменение стилей управления.
  - 17. Изучить уровни информационного обеспечения и типы информации

на предприятии. Рассматривая внутреннюю систему информации и технологию информационной деятельности необходимо обратить внимание, с помощью каких методов и средств получения, передачи, обработки, хранения и распространения информации, происходит информационное обеспечение управления на предприятии.

- 18. Исследовать систему стратегического и текущего планирования на предприятии. Рассмотреть объективные и субъективные факторы, препятствующие планированию. Рассматривая текущее планирование необходимо рассмотреть: порядок, сроки и методику рассмотрения годового плана в хозяйстве. Нормы и нормативы, на основании которых разрабатывается годовой план. Рассматривая Стратегическое планирование нужно указать, имеется ли в хозяйстве план, когда этот план был разработан, кем и на какой срок.
- 19. Изучить механизм управления конфликтами, стрессами на предприятии. Рассмотреть виды конфликтов и конфликтных ситуаций, возникающих на предприятии. Изучить причины конфликтов. И указать формы их разрешения. Выявить причины стрессов и какие меры принимаются по их предупреждению. Оценить эффективность управления конфликтами с помощью социологического исследования (типовой инструментарий прилагается).

#### 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры экономической теории и экономики АПК. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации (модератором).

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

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

В период производственной практики студент обязан:

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

По окончании практики дневник заверяется руководителем учреждения по месту прохождения практики, пишется отзыв на студента -практиканта.

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

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

#### Методическое обеспечение студента на практике

- 1. Программа производственной практики и методические указания по проведению производственной практики;
  - 2. Дневник (для студентов заочного обучения не требуется).
  - 3. Индивидуальный договор с организацией для прохождения практики.

Формы аттестации и отчетности студентов по итогам практики

Итоговой формой аттестации прохождения производственной практики - является зачет, формой отчетности — отчет, дневник, характеристика.

Отчеты по производственной практике заслушиваются преподавателем кафедры практического и проектного обучения, являющегося руководителем практики по направлению подготовки (специальности).

#### Ведение дневника и составление отчета

<u>Дневник</u> студента - основной документ, характеризующий его работу. Основные показатели отчета (личное участие студента в производстве) основываются на записях в дневнике, в котором студент ежедневно отражает результаты выполненной работы.

Дневник заверяется руководителем практики и преподавателем, проверяющим практику, записываются в нем отзывы и предложения по ходу практики. В нем излагаются описание и анализ конкретных работ (виды работ, краткая характеристика управленческих процессов), качество их выполнения, причины недостатков и роль практиканта в их устранении. Проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

Основным документом для оценки практики является <u>отчет</u>. В нем студент анализирует и дает оценку наиболее важным факторам. Особое внимание уделяет прогрессивным методам и технологическим приемам, а также недостаткам и выявлению их причин. Студент делает свои выводы и конкретные предложения по каждому виду работы, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания на практике и заканчивается в конце практики. Отчет печатается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от хозяйства и университета.

## 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВА-НИЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности практиканта является — отчет по производственной практике. Формой промежуточной аттестации по результатам прохождения данной практики является зачёт.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики. Производственную практику магистр может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность с полной ответственностью за работу подразделений. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

Магистр должен предоставить после окончания по итогам практики:

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

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

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

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

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

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

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику и не освоившим компетенции, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала,

допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий.

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

### 8.1 ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

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

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

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

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

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

## 8.2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц (шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, междустрочный интервал - 1,5). При наборе текста следует оставлять поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм (ГОСТ 7.1-2003)...

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

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

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

Параграфы нумеруются в пределах каждого раздела (1.1, 2.1, 3.1 и т.д.).

Введение, выводы и предложения по пунктам не нумеруются.

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

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

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

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

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

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

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

Рисунки, которыми считаются схемы, диаграммы, формы документов, графики и т.п., должны располагаться непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении. Они могут иметь тематическое наименование, которое помещают под ними.

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

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

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

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографиче-

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

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

Литература приводится в следующем порядке:

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

Завершенный отчет подшивается в скоросшиватель.

# 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций при прохождении практики (приложение 2).

# 10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ ИНФОРМА-ЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБ-ХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

## 10.1. Основная литература:

1.Худобина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) / Г. И. Худобина ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 54 с. Режим доступа: <a href="http://lib.belgau.edu.ru/cgi-">http://lib.belgau.edu.ru/cgi-</a>

bin/irbis64r\_15/cgiirbis\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\_READER &P21DBN=BOOKS&Z21ID=162715983538482713&Image\_file\_name=Only%5Fin

%5FEC%5CHudobinaG%2EI%2EUpravlenie%5Fpersonalom%2EUchebnoe%5Fdlya%5FUpravlenie%5Fpersonalom%2Epdf&mfn=52685&FT\_REQUEST=%D0%A5%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%98%2E%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%B0%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D1%81%5D%20%3A&CODE=54&PAGE=1

#### 10.2.Дополнительная литература:

- 1. Худобина, Г. И. Оценка персонала и результатов его труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) / Г. И. Худобина; Белгородский ГАУ. - Майский: Белгородский ГАУ, 2017. 70 c. Режим доступа: http://lib.belgau.edu.ru/cgibin/irbis64r\_15/cgiirbis\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\_REA DER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162010983538432513&Image\_file\_name=O nly%5Fin%5FEC%5CHudobinaG%2EI%2EOtsenka%5Fpersonala%5Frezultato v%5Ftruda%2Epdf&mfn=52686&FT REQUEST=%D0%A5%D1%83%D0%B4 %D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20 %D0%98%2E%20%D0%9E%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0 %BB%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C %D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B5%D0%B3%D0 %BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0&CODE=70&PAGE= 1
- 2. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) / Белгородский ГАУ; сост. Д. Ю. Чугай. - Белгород: Белгородский ГАУ, 2017. - 85 с. Реhttp://lib.belgau.edu.ru/cgiдоступа: bin/irbis64r 15/cgiirbis 64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS REA DER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=182410983538492715&Image\_file\_name=O nly%5Fin%5FEC%5CKorporativnaya%5Fsotsialnaya%5Fotvetstvennost%2Epdf &mfn=52684&FT\_REQUEST=%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%B E%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F %20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0 %BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82 %D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81 %D1%82%D1%8C%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82  $\frac{\%D1\%80\%D0\%BE\%D0\%BD\%D0\%BD\%D1\%8B\%D0\%B9\%20\%D1\%80\%D0}{20\%D1\%80\%D0\%BD\%D0\%BD\%D0\%B0\%D0\%B9\%20\%D1\%80\%D0$ <u>%B5%D1%81%D1%83%D</u>1%80%D1%81&CODE=85&PAGE=1

### 10.3 ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Управление персоналом <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a>

Экономика сельского хозяйства России <a href="http://www.esxr.ru/">http://www.esxr.ru/</a>

Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий <a href="http://www.eshpp.ru/">http://www.eshpp.ru/</a>

АПК: Экономика управление.

http://vniiesh.ru/publications/zhurnal\_laquoapk

### 10.4. ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ — Режим доступа: http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video

# 10.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

- 1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>
  - 2. Российское образование. Федеральный портал <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
- 4. База данных Research Papers in Economics <a href="https://edirc.repec.org/data/derasru.html">https://edirc.repec.org/data/derasru.html</a>
  - 5. Единый архив экономических и социологических данных <a href="http://sophist.hse.ru/data\_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data\_access.shtml</a>
  - 6.Российская государственная библиотека <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
- 7. Всероссийский институт научной и технической информации Режим доступа: http://www.viniti.ru/
- 8. Научная электронная библиотека Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
- 9. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» Режим доступа: <a href="http://agris.fao.org">http://agris.fao.org</a>
  - 10. ЭБС «ZNANIUM.COМ» Режим доступа: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
- 11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» Режим доступа: http://e.lanbook.com/books
- 12. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) Режим доступа: http://www.garant.ru
- 13. СПС Консультант Плюс: Версия Проф Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

# 10.6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В качестве программного обеспечения используются:

- 1. Программы офисного пакета Windows 7,
- 2. Microsoft office 2010 standard,
- 3. Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный,
- 4. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

# 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКИКИ

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

учеоной информации оольшой	V 1
Помещения профильной организации, на	Материально-техническая база профильной организации, на которой
которой проходит практика	проходит практика
Учебная аудитория для проведения лекци-	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных
онных занятий, занятий семинарского типа,	мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна
групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233**	напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: - мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments; - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; - 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные):
	Столы, стулья, доска настенная, кафедра, мультимедийный проектор
	EPSON, экран проектора, аудио-система.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.  Оборудование рабочего места библиотекаря: - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;  Набор демонстрационного оборудования: - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру). Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.  Оборудование рабочего места библиотекаря: библиотечная кафедрастойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.

2. Комплект лицензионного программного обеспечения

2. Rownstekt singensnotmore upor	
Помещения профильной организации, на которой проходит практика	
Учебная аудитория для проведения лекционных заня-	MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от
тий, занятий семинарского типа, групповых и индиви-	12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.
дуальных консультаций, текущего контроля, промежу-	Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Субли-
точной аттестации № 233**	цензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия.
	Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Помещения для самостоятельной работы с возможно-	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery.
стью подключения к Интернету и обеспечением досту-	Сублицензионный договор №937/18 на передачу неис-
па в электронную информационно-образовательную	ключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицен-
среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиоте-	зии- бессрочно.
ки)***	MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmc. Договор №180 от
	12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.
	Anti-virusKaspersryEndpointSecurity для бизнеса (Субли-
	цензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия
	лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
	Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для
	учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012.
	Срок действия - бессрочно.
	СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Фи-
	нансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджет-
	ных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия -
	бессрочно.
	RHVoice-v0.4-а2 синтезатор речи
	Программа Balabolka (portable) для чтения вслух тексто-
	вых файлов.
	Программа экранного доступа NDVA

- 3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе магистратуры:
- ЭБС «ZNANIUM.COМ», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНА-НИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»
- 4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
- БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 бессрочно..
- БД норматинво-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 бессрочно.;
- Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека". Срок действия с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА 2019 / 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

дисциплина (модуль) 38.04.03 Управление персоналом направление подготовки/специальность ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела ПП) ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела ПП) УДАЛЕНО (с указанием раздела ПП) Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа Кафедра \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_<u>No</u>\_\_\_\_\_\_ ot **№** Дата дата Методическая комиссия факультета \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года, протокол № \_\_\_\_\_ Председатель методкомиссии \_\_\_\_\_ Декан факультета \_\_\_\_\_ 201 г

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для проведения промежуточной аттестации обучающихся

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации Квалификация: магистр (программа прикладной магистратуры)

 $\Gamma$ од начала подготовки — 2020

Майский, 2020

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

Код контро-	Формулиров-	Этап (уро-	Планируемые ре-	Наименование разделов	Наименование оценочног	
лируемой	ка контроли-	вень) освое-	зультаты обуче-	(этапов) практики и (или) ви-	средства	T ===
компетенции	руемой ком-	ния компе-	ния	дов работ	Текущий	Промежуточ-
	петенции	тенции			контроль	ная аттестация
ПК-1	умение разра-	Первый этап	Знать:	Ознакомительная лекция, полу-	Устный	зачет
	батывать фи-	(пороговый	основы философии	чение индивидуального задания	опрос	
	лософию и	уровень)	и концепции управ-	от руководителя, информацион-		
	концепцию		ления персоналом	ный инструктаж: подготовка к		
	управления			проведению практики, изучение		
	персоналом, в			обязанностей обучающегося		
	соответствии			Вводный инструктаж по озна-	Запись в	
	со стратегиче-			комлению с требованиями охра-	журнале по	
	скими плана-			ны труда, технике безопасности,	технике	
	ми организа-			пожарной безопасности, а также	безопасно-	
	ции и владе-			правилами внутреннего трудо-	сти	
	нием навыка-			вого распорядка. Знакомство с		
	ми их внедре-			предприятием и экономической		
	ния и реализа-			службой. Согласование инди-		
	ции			видуального задания, содержа-		
				ния и планируемых результатов		
				практики с руководителем		
				практики от предприятия.		
		Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет
		(продвинутый	разрабатывать фи-	и организационно-	опрос по	
		уровень)	лософию и концеп-	управленческой структуры	вопросам,	
			цию управления	предприятия; природно-	рассматри-	
			персоналом, в соот-	экономической характеристики	ваемым в	
			ветствии со страте-	предприятия; анализ земель-	дневнике	
			гическими планами	ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
			организации	изводственных фондов пред-	контроль за	
				приятия их использования;	выполнени-	
				структуры товарной продукции.	ем индиви-	

				Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.	дуального задания	
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками разра- ботки философии и концепции управ- ления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организа- ции	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК-2	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направ-	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: методы оценки кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности,	Устный опрос  Запись в журнале по технике	зачет
	ления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управле-			пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержа-	безопасно-	

ина породис			HILD II HILDHIM HOLD IV A COVEY TOTO		
ния персона-			ния и планируемых результатов		
лом в органи-			практики с руководителем		
зации	D v	<b>X</b> 7	практики от предприятия.	<b>1</b> 7	
	Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет
	(продвинутый	применять на	и организационно-	опрос по	
	уровень)	практике методы	управленческой структуры	вопросам,	
		оценки кадрового	предприятия; природно-	рассматри-	
		потенциала, интел-	экономической характеристики	ваемым в	
		лектуального капи-	предприятия; анализ земель-	дневнике	
		тала персонала и	ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
		организации в це-	изводственных фондов пред-	контроль за	
		лом, определять	приятия их использования;	выполнени-	
		направления и	структуры товарной продукции.	ем индиви-	
		формулировать за-	Анализ финансовых результа-	дуального	
		дачи по развитию	тов и показателей экономиче-	задания	
		системы и техноло-	ской эффективности деятельно-		
		гии управления	сти предприятия; анализ объек-		
		персоналом в орга-	та исследования в соответствии		
		низации	с выбранной тематикой вы-		
		,	пускной квалификационной ра-		
			боты. Сбор, обработка и си-		
			стематизация фактического ма-		
			териала.		
	Третий этап	Владеть:	Написание и оформление отче-	Дневник,	зачет
	(высокий уро-	навыками оценки	та.	отчет по	
	вень)	кадрового потенци-	Подготовка к защите и защита	практике	
	24110)	ала, интеллектуаль-	отчета	inpuntinite	
		ного капитала пер-			
		сонала и организа-			
		ции в целом, опре-			
		делять направления			
		и формулировать			
		задачи по развитию			
		системы и техноло-			

			гии управления персоналом в организации			
ПК-3	умение разра- батывать и внедрять по- литику при- влечения, под- бора и отбора	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем	Устный опрос  Запись в журнале по технике безопасности	зачет
	конкуренто-способного персонала	Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять на практике методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	практики от предприятия.  Изучение правового положения и организационно- управленческой структуры предприятия; природно- экономической характеристики предприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельно-	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	зачет

				сти предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.		
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками разра- ботки и внедрения политики привле- чения, подбора и отбора конкуренто- способного персо- нала	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
	умение разра- батывать и внедрять по- литику адап- тации персо- нала организа-	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: методы адаптации персонала организации	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
ПК-4	ции			Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от предприятия.	Запись в журнале по технике безопасности	
		Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет

		(продвинутый	применять на	и организационно-	опрос по	
		уровень)	практике методы	управленческой структуры	вопросам,	
		JP (Belle)	адаптации персона-	предприятия; природно-	рассматри-	
			ла организации	экономической характеристики	ваемым в	
			ла организации	предприятия; анализ земель-	дневнике	
				ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
				изводственных фондов пред-	контроль за	
				приятия их использования;	выполнени-	
				структуры товарной продукции.	ем индиви-	
				Анализ финансовых результатов и показателей экономиче-	дуального	
					задания	
				ской эффективности деятельно-		
				сти предприятия; анализ объекта исследования в соответствии		
				с выбранной тематикой вы-		
				пускной квалификационной ра-		
				боты. Сбор, обработка и си-		
				стематизация фактического ма-		
		T v	<b>n</b> \	териала.	П	
		Третий этап	Владеть:	Написание и оформление отче-	Дневник,	зачет
		(высокий уро-	навыками разра-	Ta.	отчет по	
		вень)	ботки и внедрения	Подготовка к защите и защита	практике	
			политики адапта-	отчета		
			ции персонала ор-			
		"	ганизации			
	умение разра-	Первый этап	Знать:	Ознакомительная лекция, полу-	Устный	зачет
	батывать и	(пороговый	методы обучения и	чение индивидуального задания	опрос	
	внедрять по-	уровень)	развития персонала	от руководителя, информацион-		
	литику обуче-		организации	ный инструктаж: подготовка к		
ПК-5	ния и развития			проведению практики, изучение		
	персонала ор-			обязанностей обучающегося		
	ганизации			Вводный инструктаж по озна-	Запись в	
				комлению с требованиями охра-	журнале по	
				ны труда, технике безопасности,	технике	

				T .	1
			пожарной безопасности, а также	безопасно-	
			правилами внутреннего трудо-	сти	
			вого распорядка. Знакомство с		
			предприятием и экономической		
			службой. Согласование инди-		
			видуального задания, содержа-		
			ния и планируемых результатов		
			практики с руководителем		
			практики от предприятия.		
B	Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет
(1	продвинутый	применять на	и организационно-	опрос по	
y <sub>1</sub>	ровень)	практике методы	управленческой структуры	вопросам,	
		обучения и разви-	предприятия; природно-	рассматри-	
		тия персонала ор-	экономической характеристики	ваемым в	
		ганизации	предприятия; анализ земель-	дневнике	
			ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
			изводственных фондов пред-	контроль за	
			приятия их использования;	выполнени-	
			структуры товарной продукции.	ем индиви-	
			Анализ финансовых результа-	дуального	
			тов и показателей экономиче-	задания	
			ской эффективности деятельно-		
			сти предприятия; анализ объек-		
			та исследования в соответствии		
			с выбранной тематикой вы-		
			пускной квалификационной ра-		
			боты. Сбор, обработка и си-		
			стематизация фактического ма-		
			териала.		
T	ретий этап	Владеть:	Написание и оформление отче-	Дневник,	зачет
	высокий уро-	навыками разра-	та.	отчет по	
	ень)	ботки и внедрения	Подготовка к защите и защита	практике	
	,	политики обучения	отчета	1	
		и развития персо-			
		F			

			нала организации			
	умение опре-	Первый этап	Знать:	Ознакомительная лекция, полу-	Устный	зачет
	делять цели,	(пороговый	методы деловой	чение индивидуального задания	опрос	
	задачи и виды	уровень)	оценки персонала	от руководителя, информацион-		
	текущей дело-			ный инструктаж: подготовка к		
	вой оценки			проведению практики, изучение		
	персонала в			обязанностей обучающегося		
	соответствии			Вводный инструктаж по озна-	Запись в	
	со стратегиче-			комлению с требованиями охра-	журнале по	
	скими плана-			ны труда, технике безопасности,	технике	
	ми организа-			пожарной безопасности, а также	безопасно-	
	ции			правилами внутреннего трудо-	сти	
				вого распорядка. Знакомство с		
				предприятием и экономической		
				службой. Согласование инди-		
				видуального задания, содержа-		
				ния и планируемых результатов		
ПК-6				практики с руководителем		
				практики от предприятия.		
		Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет
		(продвинутый	определять цели,	и организационно-	опрос по	
		уровень)	задачи и виды те-	управленческой структуры	вопросам,	
			кущей деловой	предприятия; природно-	рассматри-	
			оценки персонала в	экономической характеристики	ваемым в	
			соответствии со	предприятия; анализ земель-	дневнике	
			стратегическими	ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
			планами организа-	изводственных фондов пред-	контроль за	
			ции	приятия их использования;	выполнени-	
				структуры товарной продукции.	ем индиви-	
				Анализ финансовых результа-	дуального	
				тов и показателей экономиче-	задания	
				ской эффективности деятельно-		
				сти предприятия; анализ объек-		
				та исследования в соответствии		

		Третий этап	Владеть:	с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.  Написание и оформление отче-	Дневник,	зачет
		(высокий уро-	навыками опреде-	та.	отчет по	34401
		вень)	ления целей, задач	Подготовка к защите и защита	практике	
		)	и видов текущей	отчета	F	
			деловой оценки			
			персонала в соот-			
			ветствии со страте-			
			гическими планами			
		- v	организации		<b>T</b> 7 V	
	умение разра-	Первый этап	Знать:	Ознакомительная лекция, полу-	Устный	зачет
	батывать и	(пороговый	методы мотивации	чение индивидуального задания	опрос	
	внедрять по-	уровень)	и стимулирования	от руководителя, информацион-		
	литику моти-		персонала	ный инструктаж: подготовка к		
	вации и сти-			проведению практики, изучение обязанностей обучающегося		
	мулирования персонала с			Вводный инструктаж по озна-	Запись в	
	учетом факто-			комлению с требованиями охра-	журнале по	
	ров внешней и			ны труда, технике безопасности,	технике	
	внутренней			пожарной безопасности, а также	безопасно-	
ПК-7	среды органи-			правилами внутреннего трудо-	сти	
	зации, ее стра-			вого распорядка. Знакомство с		
	тегических			предприятием и экономической		
	целей и задач			службой. Согласование инди-		
				видуального задания, содержа-		
				ния и планируемых результатов		
				практики с руководителем		
				практики от предприятия.		
		Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет
		(продвинутый	разрабатывать и	и организационно-	опрос по	

		уровень)	внедрять политику	управленческой структуры	вопросам,	
		) Pobelib)	мотивации и сти-	предприятия; природно-	рассматри-	
			мулирования пер-	экономической характеристики	ваемым в	
			сонала с учетом	предприятия; анализ земель-	дневнике	
			факторов внешней	ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
			и внутренней среды	изводственных фондов пред-	контроль за	
			организации, ее	приятия их использования;	выполнени-	
			стратегических це-	структуры товарной продукции.	ем индиви-	
			лей и задач	Анализ финансовых результа-	дуального	
				тов и показателей экономиче-	задания	
				ской эффективности деятельно-	,	
				сти предприятия; анализ объек-		
				та исследования в соответствии		
				с выбранной тематикой вы-		
				пускной квалификационной ра-		
				боты. Сбор, обработка и си-		
				стематизация фактического ма-		
				териала.		
		Третий этап	Владеть:	Написание и оформление отче-	Дневник,	зачет
		(высокий уро-	навыками разра-	та.	отчет по	
		вень)	ботки и внедрения	Подготовка к защите и защита	практике	
			политики мотива-	отчета		
			ции и стимулиро-			
			вания персонала с			
			учетом факторов			
			внешней и внут-			
			ренней среды орга-			
			низации, ее страте-			
			гических целей и			
			задач			
	способность	Первый этап	Знать:	Ознакомительная лекция, полу-	Устный	зачет
ПК - 8	обеспечивать	(пороговый	методы профилак-	чение индивидуального задания	опрос	
	профилактику	уровень)	тики конфликтов;	от руководителя, информацион-		
1	конфликтов в		методы поддержки	ный инструктаж: подготовка к		

		1			1
кросс куль-		комфортного мо-	проведению практики, изучение		
турной среде,		рально-	обязанностей обучающегося		
поддерживать		психологического	Вводный инструктаж по озна-	Запись в	
комфортный		климата в органи-	комлению с требованиями охра-	журнале по	
морально-		зации и эффектив-	ны труда, технике безопасности,	технике	
психологиче-		ной организацион-	пожарной безопасности, а также	безопасно-	
ский климат в		ной культуры	правилами внутреннего трудо-	сти	
организации и			вого распорядка. Знакомство с		
эффективную			предприятием и экономической		
организацион-			службой. Согласование инди-		
ную культуру			видуального задания, содержа-		
			ния и планируемых результатов		
			практики с руководителем		
			практики от предприятия.		
	Второй этап	Уметь: готовить	Изучение правового положения	Устный	зачет
	(продвинутый	аналитические ма-	и организационно-	опрос по	
	уровень)	териалы для оценки	управленческой структуры	вопросам,	
	,	мероприятий в об-	предприятия; природно-	рассматри-	
		ласти принятия	экономической характеристики	ваемым в	
		стратегических ре-	предприятия; анализ земель-	дневнике	
		шений деятельно-	ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
		сти экономического	изводственных фондов пред-	контроль за	
		субъекта	приятия их использования;	выполнени-	
			структуры товарной продукции.	ем индиви-	
			Анализ финансовых результа-	дуального	
			тов и показателей экономиче-	задания	
			ской эффективности деятельно-		
			сти предприятия; анализ объек-		
			та исследования в соответствии		
			с выбранной тематикой вы-		
			пускной квалификационной ра-		
			боты. Сбор, обработка и си-		
			стематизация фактического ма-		
			териала.		
l	1	<u>I</u>	1 1 "		

		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками подготовки и интерпретации аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
			решений экономи-			
THE O		П ~	ческого субъекта		17	
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: методы создания комфортных условий труда в организации, разработки оптимальных ре-	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
	комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации		жимов труда и отдыха	Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от предприятия.	Запись в журнале по технике безопасности	
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфорт-	Изучение правового положения и организационно- управленческой структуры предприятия; природно- экономической характеристики	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в	зачет

			ных условий труда	предприятия; анализ земель-	дневнике	
			в организации	ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
			,	изводственных фондов пред-	контроль за	
				приятия их использования;	выполнени-	
				структуры товарной продукции.	ем индиви-	
				Анализ финансовых результа-	дуального	
				тов и показателей экономиче-	задания	
				ской эффективности деятельно-		
				сти предприятия; анализ объек-		
				та исследования в соответствии		
				с выбранной тематикой вы-		
				пускной квалификационной ра-		
				боты. Сбор, обработка и си-		
				стематизация фактического ма-		
				териала.		
		Третий этап	Владеть:	Написание и оформление отче-	Дневник,	зачет
		(высокий уро-	навыками разра-	та.	отчет по	
		вень)	ботки программы	Подготовка к защите и защита	практике	
			первоочередных	отчета	_	
			мер по созданию			
			комфортных усло-			
			вий труда в органи-			
			зации для различ-			
			ных категорий пер-			
			сонала организации			
ПК-10	умение разра-	Первый этап	Знать:	Ознакомительная лекция, полу-	Устный	зачет
	батывать и	(пороговый	корпоративные	чение индивидуального задания	опрос	
	внедрять кор-	уровень)	стандарты в обла-	от руководителя, информацион-		
	поративные		сти управления	ный инструктаж: подготовка к		
	стандарты в		персоналом	проведению практики, изучение		
	области			обязанностей обучающегося		
	управления			Вводный инструктаж по озна-	Запись в	
	персоналом			комлению с требованиями охра-	журнале по	
				ны труда, технике безопасности,	технике	

правилами впутрешего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики от предприятия.  Второй этап (продвинутый уровень)  Второй этап (продвинутыя)  Второй этап (прадвинутыя)  Второй опростиция (прадвинутыя)  Второй этап				1 .	Ţ
вого распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики от предприятия.  Второй этап (продвинутый уровень)  Второй этап (продвинутый и працранизационно управенческой структуры пораменческой характеристики предприятия; анализ замельно управления и устный управления и предприятия; анализ замельно управления и предприятия; анализ замельно управления и устный управления и предприятия; анализ замельно управления и и предприятия; анализ замельно управления и и и устный и предприятия и и и правления и			пожарной безопасности, а также	безопасно-	
предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики с предприятия.  Второй этап (продвинутый уровень)  Второй этап (продвинутый урового порагивальное стандарты в области управленческой структуры подпрост порос по управленческой структуры подприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-				сти	
практики с руководителем практики от предприятия.  Второй этап (продвинутый уровень)  Второй этап (продвинутый и уровень)  Второй этап (продвинутый уровень)  В предприятия и использование индивидионно- управления персоналом  В предприятия; природно- управления предприятия; природно- управления персоналом  В предприятия; природно- управления предприятия; природно- управления предприятия; природно- изводственных фондов предприятия; и использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-					
Видуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от предприятия.  Второй этап (продвинутый уровень)  Второй этап (продвинутый и организационно- управленческой структуры поворосам, рассматриваемы в предприятия; анализ земельных финаров предприятия; анализ земельных финаров продукции. Анализ финансовых результать тов и показателей экономической уарактивных финансовых результать тов и показателей экономической уарактеристики предприятия; анализ земельных финансовых результать тов и показателей экономической уарактеристики предприятия; анализ земельных финансовых результать тов и показателей экономической уарактеристики предприятия; анализ земельных финансовых результать тов и показателей экономической уарактеристики предприятия; анализ земельных финансовых результать тов и показателей экономической уарактеристики предприятия; анализ земельных финансовых результать тов и показателей экономической уарактеристики предприятия; анализ земельных финансовых результать тов и показателей уарактеристики предприятия; анализ земельных раском предприятия; а					
Второй этап (продвинутый уровень)  Второй этап (продвинутый и организационно- управленческой структуры продприятия; анализ земельности предприятия; анализ объекта и соледования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-			службой. Согласование инди-		
Второй этап (продвинутый уровень)  Второй опрос по о			видуального задания, содержа-		
Второй этап (продвинутый уровень)  Второй этап (продвинутый уровень)  В недрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  В недрять корпоративные стандарты в области управления предприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта и исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-			ния и планируемых результатов		
Второй этап (продвинутый уровень)  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  персоналом  Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  предприятия; природно- экономической характеристики предприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-			практики с руководителем		
(продвинутый уровень)  разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  персоналом  персоналом  и организационно- управленческой структуры предприятия; природно- экономической характеристики предприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-			практики от предприятия.		
уровень)  Внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  персоналом  внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом  предприятия; анализ земельных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-	Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет
тивные стандарты в области управления персоналом  предприятия; природно- экономической характеристики предприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и про- изводственных фондов пред- приятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономиче- ской эффективности деятельно- сти предприятия; анализ объекта и иследования в соответствии с выбранной тематикой вы- пускной квалификационной ра- боты. Сбор, обработка и си-	(продвинутый	разрабатывать и	и организационно-	опрос по	
области управления персоналом  экономической характеристики предприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-	уровень)	внедрять корпора-	управленческой структуры	вопросам,	
персоналом предприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-		тивные стандарты в	предприятия; природно-	рассматри-	
ных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; выполнениструктуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-		области управления	экономической характеристики	ваемым в	
изводственных фондов пред- приятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результа- тов и показателей экономиче- ской эффективности деятельно- сти предприятия; анализ объек- та исследования в соответствии с выбранной тематикой вы- пускной квалификационной ра- боты. Сбор, обработка и си-		персоналом	предприятия; анализ земель-	дневнике	
приятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-			ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-			изводственных фондов пред-	контроль за	
Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-			приятия их использования;	выполнени-	
тов и показателей экономиче- ской эффективности деятельно- сти предприятия; анализ объек- та исследования в соответствии с выбранной тематикой вы- пускной квалификационной ра- боты. Сбор, обработка и си-			структуры товарной продукции.	ем индиви-	
ской эффективности деятельно- сти предприятия; анализ объек- та исследования в соответствии с выбранной тематикой вы- пускной квалификационной ра- боты. Сбор, обработка и си-			Анализ финансовых результа-	дуального	
сти предприятия; анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и си-			тов и показателей экономиче-	задания	
та исследования в соответствии с выбранной тематикой вы- пускной квалификационной ра- боты. Сбор, обработка и си-			ской эффективности деятельно-		
с выбранной тематикой вы- пускной квалификационной ра- боты. Сбор, обработка и си-			сти предприятия; анализ объек-		
пускной квалификационной ра- боты. Сбор, обработка и си-			та исследования в соответствии		
боты. Сбор, обработка и си-			с выбранной тематикой вы-		
			пускной квалификационной ра-		
			боты. Сбор, обработка и си-		
otemathoughn wakth tookoto ma			стематизация фактического ма-		
териала.			<u> </u>		
Третий этап <b>Владеть:</b> Написание и оформление отче- Дневник, зачет	Третий этап	Владеть:		Дневник,	зачет
(высокий уро- навыками разра- та. отчет по	-	навыками разра-		, ,	
вень) ботки и внедрения Подготовка к защите и защита практике				практике	
корпоративных отчета	, , ,	•	отчета		
		стандартов в об-		I	

			ласти управления персоналом			
ПК-34	владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с пер-	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: современные соци- альные технологии в работе с персона- лом	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем	Устный опрос  Запись в журнале по технике безопасности	зачет
	соналом, а также внедрения планов социального развития организации	Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять на практике современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации	практики от предприятия.  Изучение правового положения и организационно- управленческой структуры предприятия; природно- экономической характеристики предприятия; анализ земельных, трудовых ресурсов и производственных фондов предприятия их использования; структуры товарной продукции. Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия; анализ объек-	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	зачет

				та исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.		
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками разра- ботки и эффектив- ного использования современных соци- альных технологий в работе с персона- лом; навыками внедрения планов социального разви-	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК-35	владение навыками ор- ганизации управления конфликтами и стрессами,	Первый этап (пороговый уровень)	тия организации  Знать: методы управления конфликтами и стрессами	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
	п стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социальнопрофилактической и кон-			Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование инди-	Запись в журнале по технике безопасно-сти	
	сультационной деятельности по управле-			видуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем		

нию конфлик-			практики от предприятия.		
тами и стрес-	Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет
сами	(продвинутый	применять на	и организационно-	опрос по	
	уровень)	практике методы	управленческой структуры	вопросам,	
		управления кон-	предприятия; природно-	рассматри-	
		фликтами и стрес-	экономической характеристики	ваемым в	
		сами	предприятия; анализ земель-	дневнике	
			ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
			изводственных фондов пред-	контроль за	
			приятия их использования;	выполнени-	
			структуры товарной продукции.	ем индиви-	
			Анализ финансовых результа-	дуального	
			тов и показателей экономиче-	задания	
			ской эффективности деятельно-		
			сти предприятия; анализ объек-		
			та исследования в соответствии		
			с выбранной тематикой вы-		
			пускной квалификационной ра-		
			боты. Сбор, обработка и си-		
			стематизация фактического ма-		
			териала.		
	Третий этап	Владеть:	Написание и оформление отче-	Дневник,	зачет
	(высокий уро-	навыками органи-	та.	отчет по	
	вень)	зации управления	Подготовка к защите и защита	практике	
		конфликтами и	отчета		
		стрессами; способ-			
		ностью лично эф-			
		фективно участво-			
		вать в посредниче-			
		ской, социально-			
		профилактической			
		и консультацион-			
		ной деятельности			
		по управлению			

			конфликтами и			
TII. 0 (		- v	стрессами		**	
ПК-36	владение зна-	Первый этап	Знать:	Ознакомительная лекция, полу-	Устный	зачет
	ниями и уме-	(пороговый	методы анализа,	чение индивидуального задания	опрос	
	ниями анали-	уровень)	разработки, внед-	от руководителя, информацион-	Запись в	
	зировать, раз-		рения и оценки	ный инструктаж: подготовка к	журнале по	
	рабатывать,		программ и услуг	проведению практики, изучение	технике	
	внедрять и		по поддержанию	обязанностей обучающегося	безопасно-	
	оценивать		физического и ду-		сти	
	программы и		шевного здоровья	Вводный инструктаж по озна-	Запись в	
	услуги по под-		сотрудников и их	комлению с требованиями охра-	журнале	
	держанию фи-		защите от небез-	ны труда, технике безопасности,	по технике	
	зического и		опасных условий и	пожарной безопасности, а также	безопасно-	
	душевного		действий со сторо-	правилами внутреннего трудо-	сти	
	здоровья со-		ны других лиц и	вого распорядка. Знакомство с		
	трудников и		сторон	предприятием и экономической		
	их защите от			службой. Согласование инди-		
	небезопасных			видуального задания, содержа-		
	условий и дей-			ния и планируемых результатов		
	ствий со сто-			практики с руководителем		
	роны других			практики от предприятия.		
	лиц и сторон	Второй этап	Уметь:	Изучение правового положения	Устный	зачет
		(продвинутый	применять на	и организационно-	опрос по	
		уровень)	практике методы	управленческой структуры	вопросам,	
			анализа, разработ-	предприятия; природно-	рассматри-	
			ки, внедрения и	экономической характеристики	ваемым в	
			оценки программ и	предприятия; анализ земель-	дневнике	
			услуг по поддержа-	ных, трудовых ресурсов и про-	практики;	
			нию физического и	изводственных фондов пред-	контроль за	
			душевного здоро-	приятия их использования;	выполнени-	
			вья сотрудников и	структуры товарной продукции.	ем индиви-	
			их защите от небез-	Анализ финансовых результа-	дуального	
			опасных условий и	тов и показателей экономиче-	задания	
			действий со сторо-	ской эффективности деятельно-		

	ı				1
		ны других лиц и	сти предприятия; анализ объек-		
		сторон	та исследования в соответствии		
			с выбранной тематикой вы-		
			пускной квалификационной ра-		
			боты. Сбор, обработка и си-		
			стематизация фактического ма-		
			териала.		
TŢ	ретий этап	Владеть:	Написание и оформление отче-	Дневник,	зачет
(B	высокий уро-	навыками анализи-	та.	отчет по	
Ве	ень)	ровать, разрабаты-	Подготовка к защите и защита	практике	
		вать, внедрять и	отчета		
		оценивать про-			
		граммы и услуги по			
		поддержанию фи-			
		зического и душев-			
		ного здоровья со-			
		трудников и их за-			
		щите от небезопас-			
		ных условий и дей-			
		ствий со стороны			
		других лиц и сто-			
		рон			

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

Компетен-	Планируемые ре-	Уровни и крит		ьтатов обучения, шкал	ы оценивания
ция	зультаты обучения	Компетентность	Пороговый уровень	Продвинутый уро-	Высокий уровень
	(показатели дости-	не сформирована	компетентности	вень компетентно-	
	жения заданного			сти	
	уровня компетен- ции)	незачет	зачет	зачет	зачет
ПК-1	умение разрабатывать	умение разрабатывать	Частично умеет раз-	умеет разрабатывать	Способен самостоя-
	философию и концеп-	философию и концеп-	рабатывать филосо-	философию и концеп-	тельно разрабатывать
	цию управления пер-	цию управления пер-	фию и концепцию	цию управления пер-	философию и концеп-
	соналом, в соответ-	соналом, в соответ-	управления персона-	соналом, в соответ-	цию управления пер-
	ствии со стратегиче-	ствии со стратегиче-	лом, в соответствии со	ствии со стратегиче-	соналом, в соответ-
	скими планами орга-	скими планами орга-	стратегическими пла-	скими планами орга-	ствии со стратегиче-
	низации и владением	низации и владением	нами организации и	низации и владением	скими планами орга-
	навыками их внедре-	навыками их внедре-	владением навыками	навыками их внедре-	низации и владением
	ния и реализации	ния и реализации – не	их внедрения и реали-	ния и реализации	навыками их внедре-
	ния и реализации	сформирована	зации	ния и реализации	*
	Знать:	Не знает основы фи-	Частично знает осно-	D water awar agraph	ния и реализации
		1		В целом знает основы	Знает основы филосо-
	основы философии и	лософии и концепции	вы философии и кон-	философии и концеп-	фии и концепции
	концепции управле-	управления персона-	цепции управления	ции управления пер-	управления персона-
	ния персоналом	ЛОМ	персоналом	соналом	ЛОМ
	Уметь:	Не умеет разрабаты-	Частично умеет раз-	Умеет разрабатывать	Способен на практике
	разрабатывать фило-	вать философию и	рабатывать филосо-	философию и концеп-	разрабатывать фило-
	софию и концепцию	концепцию управле-	фию и концепцию	цию управления пер-	софию и концепцию
	управления персона-	ния персоналом, в со-	управления персона-	соналом, в соответ-	управления персона-
	лом, в соответствии со	ответствии со страте-	лом, в соответствии со	ствии со стратегиче-	лом, в соответствии со
	стратегическими пла-	гическими планами	стратегическими пла-	скими планами орга-	стратегическими пла-
	нами организации	организации	нами организации	низации	нами организации
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
	навыками разработки	разработки филосо-	навыками разработки	разработки филосо-	навыками разработки
	философии и концеп-	фии и концепции	философии и концеп-	фии и концепции	философии и концеп-
	ции управления пер-	управления персона-	ции управления пер-	управления персона-	ции управления пер-
	соналом, в соответ-	лом, в соответствии со	соналом, в соответ-	лом, в соответствии со	соналом, в соответ-
	ствии со стратегиче-	стратегическими пла-	ствии со стратегиче-	стратегическими пла-	ствии со стратегиче-

	скими планами орга-	нами организации	скими планами орга-	нами организации	скими планами орга-
	низации		низации		низации
ПК-2	умение оценивать	умение оценивать	Частично умеет оце-	оценивать кадровый	Способен самостоя-
	кадровый потенциал,	кадровый потенциал,	нивать кадровый по-	потенциал, интеллек-	тельно оценивать кад-
	интеллектуальный ка-	интеллектуальный ка-	тенциал, интеллекту-	туальный капитал	ровый потенциал, ин-
	питал персонала и ор-	питал персонала и ор-	альный капитал пер-	персонала и организа-	теллектуальный капи-
	ганизации в целом,	ганизации в целом,	сонала и организации	ции в целом, опреде-	тал персонала и орга-
	определять направле-	определять направле-	в целом, определять	лять направления и	низации в целом,
	ния и формулировать	ния и формулировать	направления и форму-	формулировать задачи	определять направле-
	задачи по развитию	задачи по развитию	лировать задачи по	по развитию системы	ния и формулировать
	системы и технологии	системы и технологии	развитию системы и	и технологии управ-	задачи по развитию
	управления персона-	управления персона-	технологии управле-	ления персоналом в	системы и технологии
	лом в организации	лом в организации –	ния персоналом в ор-	организации	управления персона-
		не сформирована	ганизации		лом в организации
	Знать:	Не знает методы	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы оценки
	методы оценки кадро-	оценки кадрового по-	ды оценки кадрового	оценки кадрового по-	кадрового потенциала,
	вого потенциала, ин-	тенциала, интеллекту-	потенциала, интеллек-	тенциала, интеллекту-	интеллектуальный ка-
	теллектуальный капи-	альный капитал пер-	туальный капитал	альный капитал пер-	питал персонала и ор-
	тал персонала и орга-	сонала и организации	персонала и организа-	сонала и организации	ганизации в целом
	низации в целом	в целом	ции в целом	в целом	
	Уметь:	Не умеет применять	Частично умеет при-	Умеет применять на	Способен на практике
	применять на прак-	на практике методы	менять на практике	практике методы	разрабатывать фило-
	тике методы оценки	оценки кадрового по-	методы оценки кадро-	оценки кадрового по-	софию и концепцию
	кадрового потенциала,	тенциала, интеллекту-	вого потенциала, ин-	тенциала, интеллекту-	управления персона-
	интеллектуального	ального капитала пер-	теллектуального капи-	ального капитала пер-	лом, в соответствии со
	капитала персонала и	сонала и организации	тала персонала и ор-	сонала и организации	стратегическими пла-
	организации в целом,	в целом, определять	ганизации в целом,	в целом, определять	нами организации
	определять направле-	направления и форму-	определять направле-	направления и форму-	
	ния и формулировать	лировать задачи по	ния и формулировать	лировать задачи по	
	задачи по развитию	развитию системы и	задачи по развитию	развитию системы и	
	системы и технологии	технологии управле-	системы и технологии	технологии управле-	
	управления персона-	ния персоналом в ор-	управления персона-	ния персоналом в ор-	
	лом в организации	ганизации	лом в организации	ганизации	
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет

	навыками оценки кад-	оценки кадрового по-	навыками оценки кад-	оценки кадрового по-	навыками оценки кад-
	рового потенциала,	тенциала, интеллекту-	рового потенциала,	тенциала, интеллекту-	рового потенциала,
	интеллектуального	ального капитала пер-	интеллектуального	ального капитала пер-	интеллектуального
	капитала персонала и	сонала и организации	капитала персонала и	сонала и организации	капитала персонала и
	организации в целом,	в целом, определять	организации в целом,	в целом, определять	организации в целом,
	определять направле-	направления и форму-	определять направле-	направления и форму-	определять направле-
	ния и формулировать	лировать задачи по	ния и формулировать	лировать задачи по	ния и формулировать
	задачи по развитию	развитию системы и	задачи по развитию	развитию системы и	задачи по развитию
	системы и технологии	технологии управле-	системы и технологии	технологии управле-	системы и технологии
	управления персона-	ния персоналом в ор-	управления персона-	ния персоналом в ор-	управления персона-
	лом в организации	ганизации	лом в организации	ганизации	лом в организации
ПК-3	умение разрабатывать	умение разрабатывать	Частично умеет раз-	умеет разрабатывать и	Способен самостоя-
	и внедрять политику	и внедрять политику	рабатывать и внедрять	внедрять политику	тельно разрабатывать
	привлечения, подбора	привлечения, подбора	политику привлече-	привлечения, подбора	и внедрять политику
	и отбора конкуренто-	и отбора конкуренто-	ния, подбора и отбора	и отбора конкуренто-	привлечения, подбора
	способного персонала	способного персонала	конкурентоспособно-	способного персонала	и отбора конкуренто-
		– не сформирована	го персонала		способного персонала
	Знать:	Не знает методы при-	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы привле-
	методы привлечения,	влечения, подбора и	ды привлечения, под-	привлечения, подбора	чения, подбора и от-
	подбора и отбора кон-	отбора конкуренто-	бора и отбора конку-	и отбора конкуренто-	бора конкурентоспо-
	курентоспособного	способного персонала	рентоспособного пер-	способного персонала	собного персонала
	персонала		сонала		
	Уметь:	Не умеет применять	Частично умеет при-	Умеет применять на	Способен на практике
	применять на прак-	на практике методы	менять на практике	практике методы	применять на прак-
	тике методы привле-	привлечения, подбора	методы привлечения,	привлечения, подбора	тике методы привле-
	чения, подбора и от-	и отбора конкуренто-	подбора и отбора кон-	и отбора конкуренто-	чения, подбора и от-
	бора конкурентоспо-	способного персонала	курентоспособного	способного персонала	бора конкурентоспо-
	собного персонала		персонала		собного персонала
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки
	и внедрения политики	ния политики привле-	и внедрения политики	ния политики привле-	и внедрения политики
	привлечения, подбора	чения, подбора и от-	привлечения, подбора	чения, подбора и от-	привлечения, подбора
	и отбора конкуренто-	бора конкурентоспо-	и отбора конкуренто-	бора конкурентоспо-	и отбора конкуренто-
	способного персонала	собного персонала	способного персонала	собного персонала	способного персонала

ПК-4	умение разрабатывать	умение разрабатывать	Частично умеет раз-	умеет разрабатывать и	Способен самостоя-
	и внедрять политику	и внедрять политику	рабатывать и внедрять	внедрять политику	тельно разрабатывать
	адаптации персонала	адаптации персонала	политику адаптации	адаптации персонала	и внедрять политику
	организации	организации – не	персонала организа-	организации	адаптации персонала
	-F- mass mass	сформирована	ЦИИ	· F · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	организации
	Знать:	Не знает методы адап-	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы адапта-
	методы адаптации	тации персонала орга-	ды адаптации персо-	адаптации персонала	ции персонала органи-
	персонала организа-	низации	нала организации	организации	зации
	ции	,	1 '	,	
	Уметь:	Не умеет применять	Частично умеет при-	Умеет применять на	Способен применять
	применять на прак-	на практике методы	менять на практике	практике методы	на практике методы
	тике методы адапта-	адаптации персонала	методы адаптации	адаптации персонала	адаптации персонала
	ции персонала органи-	организации	персонала организа-	организации	организации
	зации	•	ции	-	-
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки
	и внедрения политики	ния политики адапта-	и внедрения политики	ния политики адапта-	и внедрения политики
	адаптации персонала	ции персонала органи-	адаптации персонала	ции персонала органи-	адаптации персонала
	организации	зации	организации	зации	организации
ПК-5	умение разрабатывать	умение разрабатывать	Частично умеет раз-	умеет разрабатывать и	Способен самостоя-
	и внедрять политику	и внедрять политику	рабатывать и внедрять	внедрять политику	тельно разрабатывать
	обучения и развития	обучения и развития	политику обучения и	обучения и развития	и внедрять политику
	персонала организа-	персонала организа-	развития персонала	персонала организа-	обучения и развития
	ции	ции – не сформирова-	организации	ции	персонала организа-
		на			ции
	Знать:	Не знает методы обу-	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы обуче-
	методы обучения и	чения и развития пер-	ды обучения и разви-	обучения и развития	ния и развития персо-
	развития персонала	сонала организации	тия персонала органи-	персонала организа-	нала организации
	организации		зации	ции	
	Уметь:	Не умеет применять	Частично умеет при-	Умеет применять на	Способен применять
	применять на прак-	на практике методы	менять на практике	практике методы	на практике методы
	тике методы обуче-	обучения и развития	методы обучения и	обучения и развития	обучения и развития
	ния и развития персо-	персонала организа-	развития персонала	персонала организа-	персонала организа-
	нала организации	ции	организации	ции	ции

	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки
	и внедрения политики	ния политики обуче-	и внедрения политики	ния политики обуче-	и внедрения политики
	обучения и развития	ния и развития персо-	обучения и развития	ния и развития персо-	обучения и развития
	персонала организа-	нала организации	персонала организа-	нала организации	персонала организа-
	ЦИИ		ЦИИ		ЦИИ
ПК-6	умение определять	умение определять	Частично умеет опре-	умеет определять це-	Способен самостоя-
	цели, задачи и виды	цели, задачи и виды	делять цели, задачи и	ли, задачи и виды те-	тельно определять це-
	текущей деловой	текущей деловой	виды текущей деловой	кущей деловой оценки	ли, задачи и виды те-
	оценки персонала в	оценки персонала в	оценки персонала в	персонала в соответ-	кущей деловой оценки
	соответствии со стра-	соответствии со стра-	соответствии со стра-	ствии со стратегиче-	персонала в соответ-
	тегическими планами	тегическими планами	тегическими планами	скими планами орга-	ствии со стратегиче-
	организации	организации – не	организации	низации	скими планами орга-
		сформирована	•		низации
	Знать:	Не знает методы де-	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы дело-
	методы деловой	ловой оценки персо-	<i>ды</i> деловой оценки	деловой оценки пер-	вой оценки персонала
	оценки персонала	нала	персонала	сонала	_
	Уметь:	Не умеет определять	Частично умеет опре-	Умеет определять це-	Способен на практике
	определять цели, за-	цели, задачи и виды	делять цели, задачи и	ли, задачи и виды те-	определять цели, за-
	дачи и виды текущей	текущей деловой	виды текущей деловой	кущей деловой оценки	дачи и виды текущей
	деловой оценки пер-	оценки персонала в	оценки персонала в	персонала в соответ-	деловой оценки пер-
	сонала в соответствии	соответствии со стра-	соответствии со стра-	ствии со стратегиче-	сонала в соответствии
	со стратегическими	тегическими планами	тегическими планами	скими планами орга-	со стратегическими
	планами организации	организации	организации	низации	планами организации
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
	навыками определе-	определения целей,	навыками определе-	определения целей,	навыками определе-
	ния целей, задач и ви-	задач и видов текущей	ния целей, задач и ви-	задач и видов текущей	ния целей, задач и ви-
	дов текущей деловой	деловой оценки пер-	дов текущей деловой	деловой оценки пер-	дов текущей деловой
	оценки персонала в	сонала в соответствии	оценки персонала в	сонала в соответствии	оценки персонала в
	соответствии со стра-	со стратегическими	соответствии со стра-	со стратегическими	соответствии со стра-
	тегическими планами	планами организации	тегическими планами	планами организации	тегическими планами
	организации		организации		организации
ПК-7	умение разрабатывать	умение разрабатывать	Частично умеет раз-	умеет разрабатывать и	Способен самостоя-
	и внедрять политику	и внедрять политику	рабатывать и внедрять	внедрять политику	тельно разрабатывать

	мотивации и стимули-	мотивации и стимули-	политику мотивации и	мотивации и стимули-	и внедрять политику
	рования персонала с	рования персонала с	стимулирования пер-	рования персонала с	мотивации и стимули-
	учетом факторов	учетом факторов	сонала с учетом фак-	учетом факторов	рования персонала с
	внешней и внутренней	внешней и внутренней	торов внешней и	внешней и внутренней	учетом факторов
	среды организации, ее	среды организации, ее	внутренней среды ор-	среды организации, ее	внешней и внутренней
	стратегических целей	стратегических целей	ганизации, ее страте-	стратегических целей	среды организации, ее
	и задач	и задач – не сформи-	гических целей и за-	и задач	стратегических целей
		рована	дач		и задач
	Знать:	Не знает методы мо-	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы мотива-
	методы мотивации и	тивации и стимулиро-	ды мотивации и сти-	мотивации и стимули-	ции и стимулирования
	стимулирования пер-	вания персонала	мулирования персона-	рования персонала	персонала
	сонала		ла		
	Уметь:	Не умеет разрабаты-	Частично умеет раз-	Умеет разрабатывать	Способен на практике
	разрабатывать и внед-	вать и внедрять поли-	рабатывать и внедрять	и внедрять политику	разрабатывать и внед-
	рять политику моти-	тику мотивации и	политику мотивации и	мотивации и стимули-	рять политику моти-
	вации и стимулирова-	стимулирования пер-	стимулирования пер-	рования персонала с	вации и стимулирова-
	ния персонала с уче-	сонала с учетом фак-	сонала с учетом фак-	учетом факторов	ния персонала с уче-
	том факторов внеш-	торов внешней и	торов внешней и	внешней и внутренней	том факторов внеш-
	ней и внутренней сре-	внутренней среды ор-	внутренней среды ор-	среды организации, ее	ней и внутренней сре-
	ды организации, ее	ганизации, ее страте-	ганизации, ее страте-	стратегических целей	ды организации, ее
	стратегических целей	гических целей и за-	гических целей и за-	и задач	стратегических целей
	и задач	дач	дач		и задач
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки
	и внедрения политики	ния политики мотива-	и внедрения политики	ния политики мотива-	и внедрения политики
	мотивации и стимули-	ции и стимулирования	мотивации и стимули-	ции и стимулирования	мотивации и стимули-
	рования персонала с	персонала с учетом	рования персонала с	персонала с учетом	рования персонала с
	учетом факторов	факторов внешней и	учетом факторов	факторов внешней и	учетом факторов
	внешней и внутренней	внутренней среды ор-	внешней и внутренней	внутренней среды ор-	внешней и внутренней
	среды организации, ее	ганизации, ее страте-	среды организации, ее	ганизации, ее страте-	среды организации, ее
	стратегических целей	гических целей и за-	стратегических целей	гических целей и за-	стратегических целей
	и задач	дач	и задач	дач	и задач
ПК-8	способность обеспе-	способность обеспе-	Частично способен	Способен обеспечи-	Способен самостоя-
	чивать профилактику	чивать профилактику	обеспечивать профи-	вать профилактику	тельно обеспечивать

Г .	Г	4		1
конфликтов в крос-	конфликтов в крос-	лактику конфликтов в	конфликтов в крос-	профилактику кон-
скультурной среде,	скультурной среде,	кросскультурной сре-	скультурной среде,	фликтов в кросскуль-
поддерживать ком-	поддерживать ком-	де, поддерживать	поддерживать ком-	турной среде, под-
фортный морально-	фортный морально-	комфортный мораль-	фортный морально-	держивать комфорт-
психологический	психологический	но-психологический	психологический	ный морально-
климат в организации	климат в организации	климат в организации	климат в организации	психологический
и эффективную орга-	и эффективную орга-	и эффективную орга-	и эффективную орга-	климат в организации
низационную культу-	низационную культу-	низационную культу-	низационную культу-	и эффективную орга-
ру	ру – не сформирована	ру	ру	низационную культу-
				ру
Знать:	Не знает методы	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы профи-
методы профилакти-	профилактики кон-	<i>ды</i> профилактики	профилактики кон-	лактики конфликтов;
ки конфликтов; мето-	фликтов; методы под-	конфликтов; методы	фликтов; методы под-	методы поддержки
ды поддержки ком-	держки комфортного	поддержки комфорт-	держки комфортного	комфортного мораль-
фортного морально-	морально-	ного морально-	морально-	но-психологического
психологического	психологического	психологического	психологического	климата в организа-
климата в организа-	климата в организа-	климата в организа-	климата в организа-	ции и эффективной
ции и эффективной	ции и эффективной	ции и эффективной	ции и эффективной	организационной
организационной	организационной	организационной	организационной	культуры
культуры	культуры	культуры	культуры	
Уметь:	Не умеет применять	Частично умеет при-	Умеет применять ме-	Способен применять
применять на прак-	на практике методы	менять на практике	тоды профилактики	на практике методы
тике методы профи-	профилактики кон-	методы профилактики	конфликтов; методы	профилактики кон-
лактики конфликтов;	фликтов; методы под-	конфликтов; методы	поддержки комфорт-	фликтов; методы под-
методы поддержки	держки комфортного	поддержки комфорт-	ного морально-	держки комфортного
комфортного мораль-	морально-	ного морально-	психологического	морально-
но-психологического	психологического	психологического	климата в организа-	психологического
климата в организа-	климата в организа-	климата в организа-	ции и эффективной	климата в организа-
ции и эффективной	ции и эффективной	ции и эффективной	организационной	ции и эффективной
организационной	организационной	организационной	культуры	организационной
культуры	культуры	культуры		культуры
injust jpsi	NJ NJ J P DI	T, TD I J P DI		KJUDI J PDI
Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
навыками обеспече-	обеспечения профи-	навыками обеспече-	обеспечения профи-	навыками обеспече-
	i satane ieinin iipoqii	000011010	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Country Country

	ния профилактики	лактики конфликтов в	ния профилактики	лактики конфликтов в	ния профилактики
	конфликтов в крос-	кросскультурной сре-	конфликтов в крос-	кросскультурной сре-	конфликтов в крос-
	скультурной среде,	де, поддержки ком-	скультурной среде,	де, поддержки ком-	скультурной среде,
	поддержки комфорт-	фортного морально-	поддержки комфорт-	фортного морально-	поддержки комфорт-
	ного морально-	психологического	ного морально-	психологического	ного морально-
	психологического	климата в организа-	психологического	климата в организа-	психологического
	климата в организа-	ции и эффективной	климата в организа-	ции и эффективной	климата в организа-
	ции и эффективной	организационной	ции и эффективной	организационной	ции и эффективной
	организационной	культуры	организационной	культуры	организационной
	культуры		культуры		культуры
ПК-9	способность разраба-	способность разраба-	Частично способен	Способен разрабаты-	Способен самостоя-
	тывать программы	тывать программы	разрабатывать про-	вать программы пер-	тельно разрабатывать
	первоочередных мер	первоочередных мер	граммы первоочеред-	воочередных мер по	программы первооче-
	по созданию ком-	по созданию ком-	ных мер по созданию	созданию комфортных	редных мер по созда-
	фортных условий тру-	фортных условий тру-	комфортных условий	условий труда в орга-	нию комфортных
	да в организации, оп-	да в организации, оп-	труда в организации,	низации, оптимальные	условий труда в орга-
	тимальные режимы	тимальные режимы	оптимальные режимы	режимы труда и отды-	низации, оптимальные
	труда и отдыха, обес-	труда и отдыха, обес-	труда и отдыха, обес-	ха, обеспечения без-	режимы труда и отды-
	печения безопасности	печения безопасности	печения безопасности	опасности для различ-	ха, обеспечения без-
	для различных катего-	для различных катего-	для различных катего-	ных категорий персо-	опасности для различ-
	рий персонала органи-	рий персонала органи-	рий персонала органи-	нала организации	ных категорий персо-
	зации	зации – не сформиро-	зации	-	нала организации
		вана			-
	Знать:	Не знает методы со-	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы созда-
	методы создания ком-	здания комфортных	ды создания комфорт-	создания комфортных	ния комфортных
	фортных условий тру-	условий труда в орга-	ных условий труда в	условий труда в орга-	условий труда в орга-
	да в организации, раз-	низации, разработки	организации, разра-	низации, разработки	низации, разработки
	работки оптимальных	оптимальных режимов	ботки оптимальных	оптимальных режимов	оптимальных режимов
	режимов труда и от-	труда и отдыха	режимов труда и от-	труда и отдыха	труда и отдыха
	дыха		дыха		

	Уметь:	Не умеет разрабаты-	Частично умеет раз-	Умеет разрабатывать	Способен разрабаты-
	разрабатывать про-	вать программы пер-	рабатывать програм-	программы первооче-	вать программы пер-
	граммы первоочеред-	воочередных мер по	мы первоочередных	редных мер по созда-	воочередных мер по
	ных мер по созданию	созданию комфортных	мер по созданию ком-	нию комфортных	созданию комфортных
	комфортных условий	условий труда в орга-	фортных условий тру-	условий труда в орга-	условий труда в орга-
	труда в организации	низации	да в организации	низации	низации
			•		
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
	навыками разработки	разработки програм-	навыками разработки	разработки програм-	навыками разработки
	программы первооче-	мы первоочередных	программы первооче-	мы первоочередных	программы первооче-
	редных мер по созда-	мер по созданию ком-	редных мер по созда-	мер по созданию ком-	редных мер по созда-
	нию комфортных	фортных условий тру-	нию комфортных	фортных условий тру-	нию комфортных
	условий труда в орга-	да в организации для	условий труда в орга-	да в организации для	условий труда в орга-
	низации для различ-	различных категорий	низации для различ-	различных категорий	низации для различ-
	ных категорий персо-	персонала организа-	ных категорий персо-	персонала организа-	ных категорий персо-
	нала организации	ции	нала организации	ции	нала организации
ПК-10	умение разрабатывать	умение разрабатывать	Частично умеет раз-	умеет разрабатывать и	Способен самостоя-
	и внедрять корпора-	и внедрять корпора-	рабатывать и внедрять	внедрять корпоратив-	тельно разрабатывать
	тивные стандарты в	тивные стандарты в	корпоративные стан-	ные стандарты в обла-	и внедрять корпора-
	области управления	области управления	дарты в области	сти управления пер-	тивные стандарты в
	персоналом	персоналом – не	управления персона-	соналом	области управления
		сформирована	ЛОМ		персоналом
	Знать:	Не знает корпоратив-	Частично знает кор-	В целом знает корпо-	Знает корпоративные
	корпоративные стан-	ные стандарты в обла-	поративные стандарты	ративные стандарты в	стандарты в области
	дарты в области	сти управления пер-	в области управления	области управления	управления персона-
	управления персона-	соналом	персоналом	персоналом	ЛОМ
	ЛОМ	**	**		
	Уметь:	Не умеет разрабаты-	Частично умеет раз-	Умеет разрабатывать	Способен на практике
	разрабатывать и внед-	вать и внедрять кор-	рабатывать и внедрять	и внедрять корпора-	разрабатывать и внед-
	рять корпоративные	поративные стандарты	корпоративные стан-	тивные стандарты в	рять корпоративные
	стандарты в области	в области управления	дарты в области	области управления	стандарты в области
	управления персона-	персоналом	управления персона-	персоналом	управления персона-
	лом	***	ЛОМ	D	лом
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет

					T
	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки	разработки и внедре-	навыками разработки
	и внедрения корпора-	ния корпоративных	и внедрения корпора-	ния корпоративных	и внедрения корпора-
	тивных стандартов в	стандартов в области	тивных стандартов в	стандартов в области	тивных стандартов в
	области управления	управления персона-	области управления	управления персона-	области управления
	персоналом	ЛОМ	персоналом	ЛОМ	персоналом
ПК-34	владение навыками	владение навыками	Частично владеет	владеет навыками	Способен самостоя-
	разработки и эффек-	разработки и эффек-	навыками разработки	разработки и эффек-	тельно разрабатывать
	тивного использова-	тивного использова-	и эффективного ис-	тивного использова-	и эффективно исполь-
	ния современных со-	ния современных со-	пользования совре-	ния современных со-	зовать современные
	циальных технологий	циальных технологий	менных социальных	циальных технологий	социальные техноло-
	в работе с персоналом,	в работе с персона-	технологий в работе с	в работе с персона-	гии в работе с персо-
	а также внедрения	лом, а также внедре-	персоналом, а также	лом, а также внедре-	налом, а также внед-
	планов социального	ния планов социаль-	внедрения планов со-	ния планов социаль-	рять планы социаль-
	развития организации	ного развития органи-	циального развития	ного развития органи-	ного развития органи-
		зации – не сформиро-	организации	зации	зации
		вана			
	Знать:	Не знает современные	Частично знает со-	В целом знает совре-	Знает современные
	современные соци-	социальные техноло-	временные социаль-	менные социальные	социальные техноло-
	альные технологии в	гии в работе с персо-	ные технологии в ра-	технологии в работе с	гии в работе с персо-
	работе с персоналом	налом	боте с персоналом	персоналом	налом
	Уметь:	Не умеет применять	Частично умеет при-	Умеет применять со-	Способен применять
	применять на прак-	на практике совре-	менять на практике	временные социаль-	на практике совре-
	тике современные со-	менные социальные	современные соци-	ные технологии в ра-	менные социальные
	циальные технологии	технологии в работе с	альные технологии в	боте с персоналом,	технологии в работе с
	в работе с персоналом,	персоналом, внедрять	работе с персоналом,	внедрять планы соци-	персоналом, внедрять
	внедрять планы соци-	планы социального	внедрять планы соци-	ального развития ор-	планы социального
	ального развития ор-	развития организации	ального развития ор-	ганизации	развития организации
	ганизации		ганизации		
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
	навыками разработки	разработки и эффек-	навыками разработки	разработки и эффек-	навыками разработки
	и эффективного ис-	тивного использова-	и эффективного ис-	тивного использова-	и эффективного ис-
	пользования совре-	ния современных со-	пользования совре-	ния современных со-	пользования совре-
	менных социальных	циальных технологий	менных социальных	циальных технологий	менных социальных
	технологий в работе с	в работе с персона-	технологий в работе с	в работе с персона-	технологий в работе с

	породолому поружами	HOM: HODI IKOMIL BUOT	новозначом: новинса	HOM: HODI IKOMIL BUOT	новозначом: новина
	персоналом; навыками	лом; навыками внед-	персоналом; навыка-	лом; навыками внед-	персоналом; навыка-
	внедрения планов со-	рения планов соци-	ми внедрения планов	рения планов соци-	ми внедрения планов
	циального развития	ального развития ор-	социального развития	ального развития ор-	социального развития
THE 25	организации	ганизации	организации	ганизации	организации
ПК-35	владение навыками	владение навыками	Частично владеет	владеет навыками ор-	Способен самостоя-
	организации управле-	организации управле-	навыками организа-	ганизации управления	тельно применять вла-
	ния конфликтами и	ния конфликтами и	ции управления кон-	конфликтами и стрес-	дение навыками орга-
	стрессами, способно-	стрессами, способно-	фликтами и стресса-	сами, способностью	низации управления
	стью лично эффек-	стью лично эффек-	ми, способностью	лично эффективно	конфликтами и стрес-
	тивно участвовать в	тивно участвовать в	лично эффективно	участвовать в посред-	сами, способностью
	посреднической, со-	посреднической, со-	участвовать в посред-	нической, социально-	лично эффективно
	циально-	циально-	нической, социально-	профилактической и	участвовать в посред-
	профилактической и	профилактической и	профилактической и	консультационной де-	нической, социально-
	консультационной де-	консультационной де-	консультационной де-	ятельности по управ-	профилактической и
	ятельности по управ-	ятельности по управ-	ятельности по управ-	лению конфликтами и	консультационной де-
	лению конфликтами и	лению конфликтами и	лению конфликтами и	стрессами	ятельности по управ-
	стрессами	стрессами- не сфор-	стрессами		лению конфликтами и
	_	мирована	_		стрессами
	Знать:	Не знает методы	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы управ-
	методы управления	управления конфлик-	ды управления кон-	управления конфлик-	ления конфликтами и
	конфликтами и стрес-	тами и стрессами	фликтами и стрессами	тами и стрессами	стрессами
	сами	_		_	-
	Уметь:	Не умеет применять	Частично умеет при-	Умеет применять ме-	Способен применять
	применять на прак-	на практике методы	менять на практике	тоды управления кон-	на практике методы
	тике методы управле-	управления конфлик-	методы управления	фликтами и стрессами	управления конфлик-
	ния конфликтами и	тами и стрессами	конфликтами и стрес-	1	тами и стрессами
	стрессами		сами		1
	Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками ор-	Свободно владеет
	навыками организа-	организации управле-	навыками организа-	ганизации управления	навыками организа-
	ции управления кон-	ния конфликтами и	ции управления кон-	конфликтами и стрес-	ции управления кон-
	фликтами и стресса-	стрессами; способно-	фликтами и стресса-	сами; способностью	фликтами и стресса-
	ми; способностью	стью лично эффек-	ми; способностью	лично эффективно	ми; способностью
	лично эффективно	тивно участвовать в	лично эффективно	участвовать в посред-	лично эффективно
	участвовать в посред-	посреднической, со-	участвовать в посред-	нической, социально-	участвовать в посред-
L	ј потред		у посред		J INCIDED B HOUPOR

	нической, социально-	циально-	нической, социально-	профилактической и	нической, социально-
	профилактической и	профилактической и	профилактической и	консультационной де-	профилактической и
	консультационной де-	консультационной де-	консультационной де-	ятельности по управ-	консультационной де-
	ятельности по управ-	ятельности по управ-	ятельности по управ-	лению конфликтами и	ятельности по управ-
	лению конфликтами и	лению конфликтами и	лению конфликтами и	стрессами	лению конфликтами и
	стрессами	стрессами	стрессами		стрессами
ПК-36	владение знаниями и	владение знаниями и	Частично владеет зна-	владеет знаниями и	Способен самостоя-
	умениями анализиро-	умениями анализиро-	ниями и умениями	умениями анализиро-	тельно применять вла-
	вать, разрабатывать,	вать, разрабатывать,	анализировать, разра-	вать, разрабатывать,	дение знаниями и
	внедрять и оценивать	внедрять и оценивать	батывать, внедрять и	внедрять и оценивать	умениями анализиро-
	программы и услуги	программы и услуги	оценивать программы	программы и услуги	вать, разрабатывать,
	по поддержанию фи-	по поддержанию фи-	и услуги по поддер-	по поддержанию фи-	внедрять и оценивать
	зического и душевно-	зического и душевно-	жанию физического и	зического и душевно-	программы и услуги
	го здоровья сотрудни-	го здоровья сотрудни-	душевного здоровья	го здоровья сотрудни-	по поддержанию фи-
	ков и их защите от не-	ков и их защите от не-	сотрудников и их за-	ков и их защите от не-	зического и душевно-
	безопасных условий и	безопасных условий и	щите от небезопасных	безопасных условий и	го здоровья сотрудни-
	действий со стороны	действий со стороны	условий и действий со	действий со стороны	ков и их защите от не-
	других лиц и сторон	других лиц и сторон –	стороны других лиц и	других лиц и сторон	безопасных условий и
		не сформирована	сторон		действий со стороны
			_		других лиц и сторон
	Знать:	Не знает методы ана-	Частично знает мето-	В целом знает методы	Знает методы анализа,
	методы анализа, раз-	лиза, разработки,	ды анализа, разработ-	анализа, разработки,	разработки, внедрения
	работки, внедрения и	внедрения и оценки	ки, внедрения и оцен-	внедрения и оценки	и оценки программ и
	оценки программ и	программ и услуг по	ки программ и услуг	программ и услуг по	услуг по поддержа-
	услуг по поддержа-	поддержанию физиче-	по поддержанию фи-	поддержанию физиче-	нию физического и
	нию физического и	ского и душевного	зического и душевно-	ского и душевного	душевного здоровья
	душевного здоровья	здоровья сотрудников	го здоровья сотрудни-	здоровья сотрудников	сотрудников и их за-
	сотрудников и их за-	и их защите от небез-	ков и их защите от не-	и их защите от небез-	щите от небезопасных
	щите от небезопасных	опасных условий и	безопасных условий и	опасных условий и	условий и действий со
	условий и действий со	действий со стороны	действий со стороны	действий со стороны	стороны других лиц и
	стороны других лиц и	других лиц и сторон	других лиц и сторон	других лиц и сторон	сторон
	сторон				*
	Уметь:	Не умеет применять	Частично умеет при-	Умеет применять на	Способен применять
	применять на прак-	на практике методы	менять на практике	практике методы ана-	на практике методы

	~		~	<u>_</u>
тике методы анализа,	анализа, разработки,	методы анализа, раз-	лиза, разработки,	анализа, разработки,
разработки, внедрения	внедрения и оценки	работки, внедрения и	внедрения и оценки	внедрения и оценки
и оценки программ и	программ и услуг по	оценки программ и	программ и услуг по	программ и услуг по
услуг по поддержа-	поддержанию физиче-	услуг по поддержа-	поддержанию физиче-	поддержанию физиче-
нию физического и	ского и душевного	нию физического и	ского и душевного	ского и душевного
душевного здоровья	здоровья сотрудников	душевного здоровья	здоровья сотрудников	здоровья сотрудников
сотрудников и их за-	и их защите от небез-	сотрудников и их за-	и их защите от небез-	и их защите от небез-
щите от небезопасных	опасных условий и	щите от небезопасных	опасных условий и	опасных условий и
условий и действий со	действий со стороны	условий и действий со	действий со стороны	действий со стороны
стороны других лиц и	других лиц и сторон	стороны других лиц и	других лиц и сторон	других лиц и сторон
сторон		сторон		
Владеть:	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками	Свободно владеет
навыками анализиро-	анализировать, разра-	навыками анализиро-	анализировать, разра-	навыками анализиро-
вать, разрабатывать,	батывать, внедрять и	вать, разрабатывать,	батывать, внедрять и	вать, разрабатывать,
внедрять и оценивать	оценивать программы	внедрять и оценивать	оценивать программы	внедрять и оценивать
программы и услуги	и услуги по поддер-	программы и услуги	и услуги по поддер-	программы и услуги
по поддержанию фи-	жанию физического и	по поддержанию фи-	жанию физического и	по поддержанию фи-
зического и душевно-	душевного здоровья	зического и душевно-	душевного здоровья	зического и душевно-
го здоровья сотрудни-	сотрудников и их за-	го здоровья сотрудни-	сотрудников и их за-	го здоровья сотрудни-
ков и их защите от не-	щите от небезопасных	ков и их защите от не-	щите от небезопасных	ков и их защите от не-
безопасных условий и	условий и действий со	безопасных условий и	условий и действий со	безопасных условий и
действий со стороны	стороны других лиц и	действий со стороны	стороны других лиц и	действий со стороны
других лиц и сторон	сторон	других лиц и сторон	сторон	других лиц и сторон

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

#### Первый этап (пороговый уровень)

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

#### Перечень вопросов для устного опроса по дневнику практики

- 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
  - 2. Ведение документации по учету и движению кадров.
- 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
  - 4. Порядок сбора информации о потребностях организации в персонале.
  - 5. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- 6. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
  - 7. Организация и проведение оценки персонала.
  - 8. Организация и проведение аттестации персонала.
- 9. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
- 10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
  - 11. Организация обучения персонала.
  - 12. Организация адаптации и стажировки персонала.
- 13. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
  - 14. Организация труда персонала.
  - 15. Организация оплаты труда персонала.
- 16. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.
  - 17. Разработка корпоративной социальной политики.
  - 18. Реализация корпоративной социальной политики.
- 19. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.
- 20. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) –86-100% от максимального количество баллов (100 баллов);
- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий не значительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) 51-67 % от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, 0 % от максимального количества баллов.

#### 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.

#### Перечень вопросов для устного опроса

- 1. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
- 2. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.
- 3. Разработка системы стратегического управления персоналом организации.
- 4. Реализация системы стратегического управления персоналом организации.
- 5. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.
  - 6. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
- 7. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
  - 8. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распоряди-

тельной документации по персоналу.

- 9. Проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
  - 10. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- 11. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
  - 12. Структура организации.
- 13. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.
  - 14. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.
- 15. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
  - 16. Вакантные должности (профессии, специальности).
  - 17. Порядок заключения договоров (контрактов).
- 18. Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- 19. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.
- 20. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Уметь»:

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью 86-100% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно —68-85% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне –51-67% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано -0% от максимального количества баллов.

#### Третий этап (высокий уровень)

**ВЛАДЕТЬ** навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений по программе практики; навыками проведения экономических расчетов, интерпретации полученных результатов принятия решений, повышающих эффективность функционирования предприятия; навыками планирования и прогнозирования будущего развития предприятия с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; навыками организации творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими.

# Отчет по практике Перечень индивидуальных заданий

- 1. Дать характеристику организационно-правовой формы предприятия. Изучить величину уставного капитала, учредителей и их доли в уставном капитале, порядок и условия вступления и прекращения членства, распределения прибыли и убытков, условия реорганизации и ликвидации предприятия.
- 2. Ознакомиться с местоположением предприятия по отношению к областному, промышленным и районному центрам, местам реализации продукции, предприятиям материально-технического снабжения и производственного обслуживания, охарактеризовать состояние дорожной сети, количество населенных пунктов и их размеры. Ознакомиться с почвенно-климатическими условиями предприятия, системой земледелия предприятия, земельношнуровой книгой, почвенными картами, материалами по бонитировке почв. Дать характеристику проводимых в хозяйстве мероприятий по окультуриванию почв и повышению их плодородия.
- 3. Охарактеризовать размер предприятия, используя следующие показатели: стоимость валовой и товарной продукции, основных производственных фондов, наличие постоянной рабочей силы, площади земельных угодий, поголовье скота, количество техники и другие.
- 4. Проанализировать специализацию и сочетание отраслей в хозяйстве. Выявить главную и дополнительные отрасли, оценить динамику и степень соответствия специализации природным и экономическим условиям предприятия.
- 5. Ознакомиться с составом земельных угодий, дать количественную характеристику (структуру земельного фонда и сельскохозяйственных угодий, уровень освоенности земельного фонда и распаханности сельскохозяйственных угодий, качество почв, рельеф, контурность полей и др.). Изучить трансформацию угодий, механизм передачи (получения) земли в аренду, во временное пользование или владение, продажу земли.
- 6. Проанализировать эффективность использования земли по системе натуральных и стоимостных показателей: урожайность сельскохозяйственных культур, производство на 100 га сельскохозяйственных угодий молока, прироста крупного рогатого скота; производства на 100 га пашни зерна, картофеля, сахарной свеклы, прироста свиней; получено на единицу земельной площади

стоимости валовой продукции, валового дохода, товарной продукции, прибыли.

- 7. Изучить трудовые ресурсы сельскохозяйственного предприятия, выделить производственный персонал и персонал, занятый в непроизводственных подразделениях (работники жилищно-коммунального хозяйства, культурнобытовых и детских учреждений и др.). Рассмотреть категорий работников: руководители, специалисты, рабочие, служащие, младший обслуживающий персонал.
- 8. Рассмотреть трудовые ресурсы предприятия по количественным, качественным и структурным характеристикам, которые измеряются соответствующими абсолютными и относительными показателями: структурой работников предприятия; среднесписочной и среднегодовой численностью работников; коэффициентом выбытия кадров; коэффициентом текучести кадров; коэффициентом приема кадров.
- 9. Рассчитать показатели обеспеченности и эффективности использования хозяйства трудовыми ресурсами: трудообеспеченность, производительность труда, трудоемкость.
- 10. Изучить наличие на предприятии основных средств в натуре и в стоимостном выражении по группам: основные средства сельскохозяйственного назначения и несельскохозяйственного назначения, а также непроизводственного характера. Характеризует динамику и видовую структуру основных средств. Знакомится с методами и результатами переоценки основных средств, периодичностью их проведения.
- 11. Изучить инвестиционную деятельность на предприятии: объекты инвестиций, динамику и структуру инвестиций, источники финансирования инвестиций, амортизационную политику предприятия, состояние основных средств как в физическом отношении (уровень технической готовности и др.), так и по стоимостной оценке (коэффициент износа, коэффициент годности). При характеристике движения основных средств особое внимание должно быть уделено изучению организационно-экономического механизма аренды, финансового лизинга основных средств, совместного использования основных средств.
- 12. Проанализировать оснащенность предприятия основными средствами, как в целом, так и по отдельным видам основных средств: площадь посева зерновых культур на зерноуборочный комбайн, площадь сельскохозяйственных угодий на один трактор, сравнивается наличие скотомест с фактическим поголовьем и др.
- 13. Изучить наличие оборотных производственных фондов по видам в натуральном выражении и денежной оценке. Оснащенность предприятия оборотными фондами характеризуется стоимостными (материалонасыщенность, материаловооруженность) и натуральными показателями (обеспеченность предприятия запасами в днях по видам запасов, запасоемкость оборотных фондов). Изучаются источники формирования оборотных производственных фондов.
- 14. Изучить фонды обращения, которые характеризуются наличием, структурой и движением. Особое внимание уделяется изучению состояния рас-

четов, наличию и движению дебиторской и кредиторской задолженности, качественному составу дебиторской задолженности.

- 15. Провести анализ эффективности использования оборотных средств в целом по оборотным средствам (коэффициенты оборачиваемости и закрепления оборотных средств, срок оборота), по группам оборотных средствоборотным производственным фондам (материалоотдача, материалоемкость и др.) и фондам обращения (коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности, срок оборота дебиторской задолженности и др.), а также по отдельным видам оборотных средств удельные расходы материальных ресурсов (топливоемкость, электроемкость, кормоемкость и др.), изучаются нормы расхода и фактический расход отдельных видов материальных оборотных средств в натуре в расчете на единицу выполняемой работы, один гектар, одну голову скота.
- 16. Проанализировать структуру товарной продукции, на основе выявления доминирующих в растениеводстве и животноводстве видов продукции, позволяет определить специализацию изучаемого предприятия. Для этого используются приложения к формам № 9-АПК и № 13-АПК годовой отчетности предприятий агропромышленного комплекса. При этом специализацию предприятия будут определять 2-3 основных вида сельскохозяйственной продукции.
- 17. Проанализировать процесс формирования доходов предприятия и рентабельности производства. Доходность, т.е. прибыльность предприятия, может быть оценена при помощи как абсолютных, так и относительных показателей. Абсолютные показатели выражают прибыль, и измеряются в стоимостном выражении, т.е. в рублях. Относительные показатели характеризуют рентабельность и измеряются в процентах или в виде коэффициентов.

При анализе рассчитанные показатели рентабельности следует сопоставить с плановыми, с соответствующими показателями предыдущих периодов.

18. Охарактеризовать экономическую эффективность сельскохозяйственного производства с использованием системы натуральных и стоимостных показателей. Для этого следует изучить, рассчитать и проанализировать натуральные показатели эффективности: урожайность сельскохозяйственных культур и продуктивность животных (надой молока на 1 корову в год, яйценоскость 1 курицы-несушки, шт. в год и т.д.); производство продукции на 100 га угодий (зерна, сахарной свеклы, семян подсолнечника, свинины, продукции птицеводства — на 100 га пашни; производство молока, прироста КРС - на 100 га сельскохозяйственных угодий).

Натуральные показатели являются базой для расчета стоимостных показателей. Студенту необходимо рассчитать: производство валовой и товарной продукции, уровень товарности, валового и чистого дохода - на 1 работника, на 1 чел.-час., прибыли и рентабельности производства.

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

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

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторон-

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

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

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

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

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

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого раздела (этапа) практики являются: запись в журнале по технике безопасности, отчет, дневник, характеристика, устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания.

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с учетом представленной характеристики.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности,

литературным языком; ответ самостоятельный) -86-100% от максимального количество баллов (100 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий не значительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) 51-67 % от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, -0% от максимального количества баллов.

Для этапов «Уметь» и «Владеть»:

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью 86-100% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно –68-85% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне –51-67% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано -0% от максимального количества баллов.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

#### ПРИМЕРЫ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫБО-РА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ФОС ПРАКТИКИ

1. Вопросы для устного опроса по дневнику практики

No	Шкала оцени-	Критерии оценивания
п.п.	вания	критерии оценивания
1.	Зачтено	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)  Неполный правильный ответ или ответ, содержит не значительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)  Неполный правильный ответ или ответ содержит значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60 % необходимых сведений, ответ несвязный)
2.	Не зачтено	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.

2. Индивидуальное задание на практику

2, MI	ие на практику	
$\mathcal{N}_{\underline{o}}$	Шкала оцени-	Критерии оценивания
п.п.	вания	критерии оценивания
	1. Зачтено	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме,
1.		имеются отдельные недостатки в оформлении представ-
1.	<b>54 11 5</b> 110	ленного материала.
		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки
		при выполнении в ходе практики отдельных разделов (ча-
		стей) задания, имеются замечания по оформлению собран-
		ного материала
		Задание выполнено лишь частично, имеются многочислен-
2.	Не зачтено	ные замечания по содержанию и оформлению собранного
		материала

3	В Отчет по практике	
<b>№</b> п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul> <li>соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>есть публикации;</li> <li>отличное оформление;</li> <li>не нарушены сроки сдачи отчета.</li> <li>соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>есть публикации;</li> <li>хорошее оформление;</li> <li>не нарушены сроки сдачи отчета.</li> <li>соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>есть публикация;</li> <li>в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>индивидуальное задание выполнено не полностью;</li> <li>нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Не зачтено	<ul> <li>соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>индивидуальное задание не выполнено;</li> <li>публикаций нет;</li> <li>нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

4 Защита отчета по практике

1 Samina of leta no npakinke			
<b>№</b> пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания	
1.	Зачтено	<ul> <li>студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно из-</li> </ul>	
		лагает ответы на вопросы;  — дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопро-	

		сы преподавателя по темам, предусмотренным програм-
		мой практики.
		- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в
		объеме программы практики, при наличии лишь несуще-
		ственных неточностей в изложении содержания основных
		и дополнительных ответов;
		<ul> <li>владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией;</li> </ul>
		– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
		– допускает незначительные ошибки, но исправляется при
		наводящих вопросах преподавателя.
		– студент демонстрирует недостаточные знания по вопро-
		сам программы практики;
		- использует специальную терминологию, но допускает
		1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняет-
		ся исправить ошибки самостоятельно;
		- способен самостоятельно, но поверхностно анализиро-
		вать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы
		только при наводящих вопросах преподавателя.
		– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках
2.	Не зачтено	программы практики;
		– не владеет минимально необходимой терминологией;
		– допускает грубые логические ошибки, отвечая на во-
		просы преподавателя, которые не может исправить само-
		стоятельно.

#### Приложение 3

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

Факультет	
Кафедра	
1 / 1	
ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИ	KE
(по получению профессиональных умений	
и опыта профессиональной деятельности)	
ФИО обучающегося	
	подпись
ryne rayiina haryii tet	
курсгруппа факультет	
Направление подготовки, шифр 38.04.03 Управление персо	налом
Направленность (профиль) Управление персоналом организ	зации
шифр, наименование	<u>.</u>
Место прохождения практики	
Место прохождения практики  — Наименование предприятия, организаци	 ии, район
	<b>71</b>
Руководитель практики от профильной организации	
	должность
ФИО	
ФИО	подпись
MIT	
М.П.	
Руководитель практики от университета	
должность	
AUO	
ФИО	дпись
по	диись
Дата защиты «»20 г	
сведен	ия о защите

Майский, 20\_\_

Приложение 4 министерство сельского хозяйства российской федерации федеральное государственное бюджетное образовательное УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА

ФАКУЛЬТЕТ КАФЕДРА ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ					
	-	одственнун	•		
для	ФИ	О студента полно	стью		
курса	_ группы экономич				
	38.04. Шифр, направл			»	
Место прохожд	ения практики	наимен	ование организации, а	здрес полный	
Срок практики:	c «»	по «	»	20	Γ.
Тема:					
	ения практики:				
	и углубление знани	ий, умений.	навыков, пол	лученных об	учающи-
	е аудиторных занят		,		
-	рессиональных ког		и приобретен	ие первично	го опыта
_	ной деятельности.			•	
Структура отч	ета:				
- Введение					
- Основная част	Ъ				
- Заключение					
Список литерат - Приложения	уры и использован	іных матері	налов.		
Руководители пра от предприятия	ктики				
(М.П.)	должность		подпись	ФИО	
от университета	/_				
должность	подпись	ФИО			
	Ma	йский, 20			

### Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ:

	Ру	ководи	тель предп	риятия	I
	 «			20	 _ Γ.
					МΠ
]	Календарн	ый пла	н		
Прохождения практики п	о получені	ию перві	ичных профес	ссионал	ьных
умений и опыта п	рофессиона	альной д	еятельности		
студентом	курс	a	группы		
Направление	«Управлен	ие персо	оналом»		
Направленность (профиль)	«Управлеі	ние перс	оналом орган	изации	<b>»</b>
фамилия (фамилия	и инициал	ы студе	нта)		
c	по			20	Γ.

<b>№</b> п/п	Календарные сроки	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя
	1	Установка на практику, получение отчетной документации и индивидуального задания	Ведущий специ- алист от кафед- ры
		Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка	
		Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия	
		Освоение профессиональных компетенций	
		Оформление отчетной документации	
		Защита отчета по практике	

#### Приложение 6

(подпись, дата)

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

# **ДНЕВНИК** практиканта

		са,группы вки, направленность (профиль)	
паправле	нис подгото	вки, направленность (профиль)	<del></del>
	(	фамилия, имя, отчество)	<del></del>
Место пре	`	практики	
Сроки пра	актики: с	по201:	Γ.
	1		——————————————————————————————————————
			Подпись
Дата	Рабочее	Описание работы, выполненной	руководителя
дата	место	студентом	практики
			от организации
		Оформление отчетной документации	
		Защита отчета по практике	

Магистрант

### Производственная характеристика студента

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося курса, ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аг-
рарный университет имени В.Я. Горина»
направление подготовки
Иванова Ивана Ивановича
<i>Иванов И.И.</i> проходил производственную практику в ООО с
«» по «» 201 г. За период прохождения практики он (она) освоил следующие виды работ:
Программа производственной практики была им освоена полностью. В
коллективе пользовался уважением. Замечание и нареканий со стороны руко-
водства предприятия не имел. Характеризуется квалифицированным специали-
стом.
Должность
ФИО М.П.