Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.03.2021 13:26:55
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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

«Утверждаю»
Декан экономического факультета
д.э.н., доцент _____ Т.И.Наседкина
уч.степень, уч. звание подпись Ф.И.О.
«19» июня 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

Майский, 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 заседании кафедры экономической теории и экономики АПК
«17» июня 2020 г., протокол №13
Зав. кафедрой _____ Китаёв Ю.А.

Одобрена методической комиссией экономического факультета
«26» июня 2020 г., протокол №10
Председатель методической комиссии экономического
факультета _____ Черных А.И.

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы _____Яковенко Н.Ю.

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-

нию подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры).

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: Б2.В.02 (П)

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	**Знать:** основы философии и концепции управления персоналом
		Уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации
		Владеть: навыками разработки философии и концепции управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-2	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	**Знать:** методы оценки кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом
		Уметь: применять на практике методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
		Владеть: навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	**Знать:** методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
		Уметь: применять на практике методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
		Владеть: навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	**Знать:** методы адаптации персонала организации
		Уметь: применять на практике методы адаптации персонала организации
		Владеть: навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	**Знать:** методы обучения и развития персонала организации
		Уметь: применять на практике методы обучения и развития персонала организации
		Владеть: навыками разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами орга-	**Знать:** методы деловой оценки персонала
		Уметь: определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

	низации	**Владеть:** навыками определения целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	**Знать:** методы мотивации и стимулирования персонала
		Уметь: разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
		Владеть: навыками разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	**Знать:** методы профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
		Уметь: применять на практике методы профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
		Владеть: навыками обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	**Знать:** методы создания комфортных условий труда 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-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	**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-34	владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	**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 использования современных социальных технологий в работе с персоналом; навыками внедрения

		планов социального развития организации
ПК-35	владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	**Знать:** методы управления конфликтами и стрессами
		Уметь: применять на практике методы управления конфликтами и стрессами
		Владеть: навыками организации управления конфликтами и стрессами; способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами
ПК-36	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	**Знать:** методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон
		Уметь: применять на практике методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон
		Владеть: навыками 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

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 предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Управление персоналом, Кадровая политика организации, Современные проблемы управления персоналом, Оценка персонала и результатов его труда, Нормирование, организация и гуманизация труда, Управленческая экономика,
Требования к предварительной подготовке обучающихся	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации; умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный 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.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап.** Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	8/1,2	самоконтроль
2	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. Ознакомление с трудовым распорядком, с организационной структурой предприятия.	8/1,2	Запись в журнале по технике безопасности
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 систематизация фактического материала.	589/ 86,1	Дневник практики, подпись руководителя практики
4	**Заключительный этап.** Написание и оформление отчета по практике	59/8,6	Дневник практики, отчет, характеристика 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:

I 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

Дневник 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 отчет. 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 ОЦЕНИВАНИЯ 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 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ 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: http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162715983538482713&Image_file_name=Only%5Fin

%5FEC%5CHudobinaG%2EI%2EUpravlenie%5Fpersonalom%2EUchebnoe%5Fdlya%5FUpravlenie%5Fpersonalom%2Epdf&mfn=52685&FT_REQUEST=%D0%A5%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%98%2E%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%5D%20%3A&CODE=54&PAGE=1

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 с. Режим доступа: http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162010983538432513&Image_file_name=Only%5Fin%5FEC%5CHudobinaG%2EI%2EOtsenka%5Fpersonala%5Frezultatov%5Ftruda%2Epdf&mfn=52686&FT_REQUEST=%D0%A5%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%98%2E%20%D0%9E%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0&CODE=70&PAGE=1

2. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) / Белгородский ГАУ ; сост. Д. Ю. Чугай. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2017. - 85 с. Режим доступа: http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=182410983538492715&Image_file_name=Only%5Fin%5FEC%5CKorporativnaya%5Fsotsialnaya%5Fotvetstvennost%2Epdf&mfn=52684&FT_REQUEST=%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81&CODE=85&PAGE=1

10.3 ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Управление персоналом http://www.top-personal.ru/

Экономика сельского хозяйства России http://www.esxr.ru/

Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий http://www.eshpp.ru/

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» - http://ecsocman.hse.ru

2. Российское образование. Федеральный портал http://www.edu.ru

4. База данных Research Papers in Economics - https://edirc.repec.org/data/derasru.html

5. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

6.Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru

7. Всероссийский институт научной и технической информации – Режим доступа: http://www.viniti.ru/

8. Научная электронная библиотека – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp

9. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» – Режим доступа: http://agris.fao.org

10. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: http://znanium.com

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: http://www.consultant.ru

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 аудитории

Помещения профильной организации, на которой проходит практика	Материально-техническая база профильной организации, на которой проходит практика
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233**	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. *Рабочее место преподавателя*: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. *Набор демонстрационного оборудования*: - мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments; - настенный рулонный экран для проектора 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 кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.

2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Помещения профильной организации, на которой проходит практика	
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233**	MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virusKaspersryEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых 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.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

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

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

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

4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

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

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

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 _____ от _____ № _____ Дата	Кафедра _____ от _____ № _____ дата

Методическая комиссия факультета _____

«___» _____ 201_ года, протокол № _____

Председатель методкомиссии _____

Декан факультета _____
«___» _____ 201 г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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)
Год начала подготовки – 2020

Майский, 2020

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Первый этап (пороговый уровень)	**Знать**: основы философии и концепции управления персоналом	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
				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 философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации	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.	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индиви-	зачет

				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 разработки философии и концепции управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации	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 направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управле-	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	Устный опрос	зачет
				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, содержа-	Запись в журнале по технике безопасности	

	ния персоналом в организации			ния и планируемых результатов практики с руководителем практики от предприятия.		
		Второй этап (продвинутый уровень)	***Уметь:*** *применять на практике* методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	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 объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	***Владеть:*** *навыками* оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и техноло-	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет

			гии управления персоналом в организации			
ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	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	Устный опрос	зачет
				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:*** *применять на практике* методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	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* разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	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
				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 уровень)	*применять на практике* методы адаптации персонала организации	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 систематизация фактического материала.	опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	
		Третий этап (высокий уровень)	***Владеть:*** *навыками* разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Первый этап (пороговый уровень)	***Знать:*** методы обучения и развития персонала организации	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
				Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности,	Запись в журнале по технике	

				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.	безопасности	
		Второй этап (продвинутый уровень)	***Уметь:*** *применять на практике* методы обучения и развития персонала организации	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 объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	***Владеть:*** *навыками* разработки и внедрения политики обучения и развития персо-	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет

			нала организации			
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Первый этап (пороговый уровень)	***Знать:*** *методы* деловой оценки персонала	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
				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:*** определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	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 объекта исследования в соответствии	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	зачет

				с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.		
		Третий этап (высокий уровень)	***Владеть:*** *навыками* определения целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Первый этап (пороговый уровень)	***Знать:*** методы мотивации и стимулирования персонала	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
				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	***Уметь:*** разрабатывать и	Изучение правового положения и организационно-	Устный опрос по	зачет

		уровень)	внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	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 систематизация фактического материала.	вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	
		Третий этап (высокий уровень)	***Владеть:*** *навыками разработки и внедрения* политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК - 8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в	Первый этап (пороговый уровень)	***Знать:*** *методы* профилактики конфликтов; методы поддержки	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к	Устный опрос	зачет

	кросс культурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру		комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	проведению практики, изучение обязанностей обучающегося		
				Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от предприятия.	Запись в журнале по технике безопасности	
		Второй этап (продвинутый уровень)	**Уметь**: готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области принятия стратегических решений деятельности экономического субъекта	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 объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	зачет

		Третий этап (высокий уровень)	**Владеть**: навыками подготовки и интерпретации аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений экономического субъекта	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Первый этап (пороговый уровень)	***Знать:*** методы создания комфортных условий труда в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
				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 в организации	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 систематизация фактического материала.	дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	
		Третий этап (высокий уровень)	***Владеть:*** *навыками разработки* программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Первый этап (пороговый уровень)	***Знать:*** корпоративные стандарты в области управления персоналом	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
				Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности,	Запись в журнале по технике	

				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.	безопасности	
		Второй этап (продвинутый уровень)	***Уметь:*** разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	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 объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	***Владеть:*** *навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов* в об-	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет

			ласти управления персоналом			
ПК-34	владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	Первый этап (пороговый уровень)	***Знать:*** современные социальные технологии в работе с персоналом	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос	зачет
				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:*** *применять на практике* современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации	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 разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; навыками внедрения планов социального развития организации	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет
ПК-35	владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управле-	Первый этап (пороговый уровень)	***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
				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	Запись в журнале по технике безопасности	

	нию конфликтами и стрессами			практики от предприятия.		
		Второй этап (продвинутый уровень)	***Уметь:*** *применять на практике* методы управления конфликтами и стрессами	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 объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	***Владеть:*** навыками организации управления конфликтами и стрессами; способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет

			конфликтами и стрессами			
ПК-36	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	Первый этап (пороговый уровень)	***Знать:*** методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	Устный опрос Запись в журнале по технике безопасности	зачет
				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:*** *применять на практике* методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со сторо-	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

			ны других лиц и сторон	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* 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	Написание и оформление отчета. Подготовка к защите и защита отчета	Дневник, отчет по практике	зачет

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	***Пороговый уровень компетентности***	***Продвинутый уровень компетентности***	***Высокий уровень***
		незачет	***зачет***	***зачет***	***зачет***
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации – не сформирована	Частично умеет разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	умеет разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Способен самостоятельно разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации
	Знать: основы философии и концепции управления персоналом	Не знает основы философии и концепции управления персоналом	Частично знает основы философии и концепции управления персоналом	В целом знает основы философии и концепции управления персоналом	Знает основы философии и концепции управления персоналом
	Уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации	Не умеет разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации	Частично умеет разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации	Умеет разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации	Способен на практике разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеть: навыками разработки философии и концепции управления персоналом, в соответствии со стратегиче-	Не владеет навыками разработки философии и концепции управления персоналом, в соответствии со стратегическими пла-	Частично владеет навыками разработки философии и концепции управления персоналом, в соответствии со стратегиче-	Владеет навыками разработки философии и концепции управления персоналом, в соответствии со стратегическими пла-	Свободно владеет навыками разработки философии и концепции управления персоналом, в соответствии со стратегиче-

	скими планами организации	нами организации	скими планами организации	нами организации	скими планами организации
ПК-2	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации – не сформирована	Частично умеет оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Способен самостоятельно оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
	Знать: методы оценки кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом	Не знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом	Частично знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом	В целом знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом	Знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом
	Уметь: *применять на практике* методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Не умеет *применять на практике* методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Частично умеет *применять на практике* методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Умеет *применять на практике* методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Способен на практике разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеть:	Не владеет *навыками*	Частично владеет	Владеет *навыками*	Свободно владеет

	навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	*навыками* оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	*навыками* оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала – не сформирована	Частично умеет разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	умеет разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Способен самостоятельно разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
	Знать: методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Не знает методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Частично знает методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	В целом знает методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Знает методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
	Уметь: *применять на практике* методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Не умеет *применять на практике* методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Частично умеет *применять на практике* методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Умеет *применять на практике* методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Способен на практике *применять на практике* методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
	Владеть: *навыками* разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Не владеет *навыками* разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Частично владеет *навыками* разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Владеет *навыками* разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Свободно владеет *навыками* разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации – не сформирована	Частично умеет разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	умеет разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Способен самостоятельно разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
	Знать: методы адаптации персонала организации	Не знает методы адаптации персонала организации	Частично знает методы адаптации персонала организации	В целом знает методы адаптации персонала организации	Знает методы адаптации персонала организации
	Уметь: *применять на практике* методы адаптации персонала организации	Не умеет *применять на практике* методы адаптации персонала организации	Частично умеет *применять на практике* методы адаптации персонала организации	Умеет *применять на практике* методы адаптации персонала организации	Способен *применять на практике* методы адаптации персонала организации
	Владеть: *навыками* разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	Не владеет *навыками* разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	Частично владеет *навыками* разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	Владеет *навыками* разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	Свободно владеет *навыками* разработки и внедрения политики адаптации персонала организации
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации – не сформирована	Частично умеет разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	умеет разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Способен самостоятельно разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
	Знать: методы обучения и развития персонала организации	Не знает методы обучения и развития персонала организации	Частично знает методы обучения и развития персонала организации	В целом знает методы обучения и развития персонала организации	Знает методы обучения и развития персонала организации
	Уметь: *применять на практике* методы обучения и развития персонала организации	Не умеет *применять на практике* методы обучения и развития персонала организации	Частично умеет *применять на практике* методы обучения и развития персонала организации	Умеет *применять на практике* методы обучения и развития персонала организации	Способен *применять на практике* методы обучения и развития персонала организации

	Владеть: *навыками* разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации	Не владеет *навыками* разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации	Частично владеет *навыками* разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации	Владеет *навыками* разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации	Свободно владеет *навыками* разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации – не сформирована	Частично умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Способен самостоятельно определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Знать: *методы* деловой оценки персонала	Не знает *методы* деловой оценки персонала	Частично знает *методы* деловой оценки персонала	В целом знает *методы* деловой оценки персонала	Знает *методы* деловой оценки персонала
	Уметь: определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Не умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Частично умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Способен на практике определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеть: *навыками* определения целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Не владеет *навыками* определения целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Частично владеет *навыками* определения целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеет *навыками* определения целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Свободно владеет *навыками* определения целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику	умение разрабатывать и внедрять политику	Частично умеет разрабатывать и внедрять	умеет разрабатывать и внедрять политику	Способен самостоятельно разрабатывать

	мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач – не сформирована	политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
	Знать: методы мотивации и стимулирования персонала	Не знает методы мотивации и стимулирования персонала	Частично знает методы мотивации и стимулирования персонала	В целом знает методы мотивации и стимулирования персонала	Знает методы мотивации и стимулирования персонала
	Уметь: разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Не умеет разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Частично умеет разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Умеет разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Способен на практике разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
	Владеть: *навыками разработки и внедрения* политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Не владеет *навыками разработки и внедрения* политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Частично владеет *навыками разработки и внедрения* политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Владеет *навыками разработки и внедрения* политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Свободно владеет *навыками разработки и внедрения* политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-8	способность обеспечивать профилактику	способность обеспечивать профилактику	Частично способен обеспечивать профи-	Способен обеспечивать профилактику	Способен самостоятельно обеспечивать

	конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру – не сформирована	лактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
	Знать: *методы* профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	Не знает *методы* профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	Частично знает *методы* профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	В целом знает *методы* профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	Знает *методы* профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
	Уметь: *применять на практике* методы профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	Не умеет *применять на практике* методы профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	Частично умеет *применять на практике* методы профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	Умеет *применять* методы профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	Способен *применять на практике* методы профилактики конфликтов; методы поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
	Владеть: *навыками* обеспече-	Не владеет *навыками* обеспечения профи-	Частично владеет *навыками* обеспече-	Владеет *навыками* обеспечения профи-	Свободно владеет *навыками* обеспече-

	ния профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	лактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	ния профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	лактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	ния профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации – не сформирована	Частично способен разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Способен разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Способен самостоятельно разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
	Знать: методы создания комфортных условий труда в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха	Не знает методы создания комфортных условий труда в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха	Частично знает методы создания комфортных условий труда в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха	В целом знает методы создания комфортных условий труда в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха	Знает методы создания комфортных условий труда в организации, разработки оптимальных режимов труда и отдыха

	Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации	Не умеет разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации	Частично умеет разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации	Умеет разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации	Способен 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	Не владеет *навыками разработки* программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации	Частично владеет *навыками разработки* программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации	Владеет *навыками разработки* программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации	Свободно владеет *навыками разработки* программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации для различных категорий персонала организации
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом – не сформирована	Частично умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Способен самостоятельно разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
	Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом	Не знает корпоративные стандарты в области управления персоналом	Частично знает корпоративные стандарты в области управления персоналом	В целом знает корпоративные стандарты в области управления персоналом	Знает корпоративные стандарты в области управления персоналом
	Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Не умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Частично умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Способен на практике разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
	Владеть:	Не владеет *навыками*	Частично владеет	Владеет *навыками*	Свободно владеет

	навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	*разработки и внедрения корпоративных стандартов* в области управления персоналом	*навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов* в области управления персоналом	*разработки и внедрения корпоративных стандартов* в области управления персоналом	*навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов* в области управления персоналом
ПК-34	владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации – не сформирована	Частично владеет навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	владеет навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	Способен самостоятельно разрабатывать и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом, а также внедрять планы социального развития организации
	Знать: современные социальные технологии в работе с персоналом	Не знает современные социальные технологии в работе с персоналом	Частично знает современные социальные технологии в работе с персоналом	В целом знает современные социальные технологии в работе с персоналом	Знает современные социальные технологии в работе с персоналом
	Уметь: *применять на практике* современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации	Не умеет *применять на практике* современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации	Частично умеет *применять на практике* современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации	Умеет *применять* современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации	Способен *применять на практике* современные социальные технологии в работе с персоналом, внедрять планы социального развития организации
	Владеть: навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с	Не владеет навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персона-	Частично владеет навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с	Владеет навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персона-	Свободно владеет навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с

	персоналом; навыками внедрения планов социального развития организации	лом; навыками внедрения планов социального развития организации	персоналом; навыками внедрения планов социального развития организации	лом; навыками внедрения планов социального развития организации	персоналом; навыками внедрения планов социального развития организации
ПК-35	владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами– не сформирована	Частично владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	Способен самостоятельно применять владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами
	Знать: методы управления конфликтами и стрессами	Не знает методы управления конфликтами и стрессами	Частично знает методы управления конфликтами и стрессами	В целом знает методы управления конфликтами и стрессами	Знает методы управления конфликтами и стрессами
	Уметь: *применять на практике* методы управления конфликтами и стрессами	Не умеет *применять на практике* методы управления конфликтами и стрессами	Частично умеет *применять на практике* методы управления конфликтами и стрессами	Умеет *применять* методы управления конфликтами и стрессами	Способен *применять на практике* методы управления конфликтами и стрессами
	Владеть: навыками организации управления конфликтами и стрессами; способностью лично эффективно участвовать в посред-	Не владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами; способностью лично эффективно участвовать в посреднической, со-	Частично владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами; способностью лично эффективно участвовать в посред-	Владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами; способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-	Свободно владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами; способностью лично эффективно участвовать в посред-

	нической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	циально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	нической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	нической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами
ПК-36	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	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 – не сформирована	Частично владеет 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	владеет 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	Способен самостоятельно применять 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
	Знать: методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Не знает методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Частично знает методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	В целом знает методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Знает методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон
	Уметь: *применять на прак-*	Не умеет *применять на практике* методы	Частично умеет *применять на практике*	Умеет *применять на практике* методы ана-	Способен *применять на практике* методы

	тике методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	методы анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	лиза, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	анализа, разработки, внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон
	Владеть: *навыками* 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	Не владеет *навыками* 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	Частично владеет *навыками* 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	Владеет *навыками* 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	Свободно владеет *навыками* 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

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, земельно-шнуровой 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, культурно-бытовых 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 ВЫБОРА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ФОС ПРАКТИКИ

1. Вопросы для устного опроса по дневнику практики

№ п.п.	Шкала оценивания	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

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
2.	Не зачтено	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала

3 Отчет по практике

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

4 Защита отчета по практике

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопро-

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

Приложение 3

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

Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)
тип практики

ФИО обучающегося_____ _____
подпись

курс ____группа_____ факультет _____

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

Место прохождения практики_____
Наименование предприятия, организации, район

Руководитель практики от профильной организации _____
должность

ФИО _____ _____
подпись

М.П.

Руководитель практики от университета _____
должность

ФИО _____ _____
подпись

Дата защиты «_____ » _____ 20__ г. _____
сведения о защите

Майский, 20__

Приложение 4

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

ФАКУЛЬТЕТ_____
КАФЕДРА _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

для _____
ФИО студента полностью

___ курса _____ группы экономического факультета
_____38.04.03 «Управление персоналом»_____
Шифр, направление подготовки (специальность)

Место прохождения практики _____
наименование организации, адрес полный

_____

Срок практики: с «___»_____ по «___»_____20____г.

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

Структура отчета:
- Введение
- Основная часть
- Заключение

Список литературы и использованных материалов.
- Приложения

Руководители практики
от предприятия

_____ _____ _____
(М.П.) должность подпись ФИО

от университета
_____ _____ / _____
должность подпись ФИО

Майский, 20_____

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель предприятия
_____
«___» _____20__ г.
МП

Календарный план

Прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
студентом ____ курса _____ группы
Направление «Управление персоналом»
Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

_____
(фамилия и инициалы студента)
с_____по_____20__г.

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

Приложение 6

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

ДНЕВНИК
практиканта

Магистранта ___ курса, _____группы
Направление подготовки, направленность (профиль) _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Место прохождения практики _____
Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Дата	Рабочее место	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководителя практики от организации
		Оформление отчетной документации	
		Защита отчета по практике	

Магистрант _____(подпись, дата)

Приложение 7

Производственная характеристика студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

направление подготовки_____

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в ООО _____ с «____» _____ по «___» _____ 201 __ г.

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

_____

_____

_____

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

Должность _____

ФИО _____ _____ М.П.

подпись