

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 14:44:00

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbc23776a1609b644b7748076af6355891f288f013e1351f6e

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ  
(Профессиональная)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2024

Форма обучения: очная, очно-заочная

**Майский, 2024**

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н;

- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом.

**Составители:**

Аничин В.Л., профессор, д.э.н., Чугай Д.Ю., доцент, к.э.н., Яковенко Н.Ю., доцент, к.э.н.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики  
«15» \_\_\_\_\_ мая 2024 г., протокол №9

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКА

**1.1. Цель производственной практики** – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков в сфере информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности.

### 1.2. Задачи производственной практики:

– закрепление и углубление теоретических знаний в области основ оплаты труда персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности, компетентностного подхода в управлении персоналом, основ управления персоналом организации и его социальным развитием, управления персоналом организации, кадровой политики и кадрового планирования, а также других дисциплин учебного плана;

– приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности;

– сбор данных о деятельности конкретной организации, конкретного трудового коллектива, эффективности управления хозяйственной деятельностью конкретного хозяйствующего субъекта.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная практика</b>	Теории управления и управленческого консультирования
	Документационное обеспечение управления персоналом
	Управления социальным развитием персонала
	Организации, регламентация и нормирование труда
	Экономика организации
	Рынок труда и маркетинг персонала
	Управление персоналом организации
	Кадровый аудит и контроллинг
	Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Менеджмент	
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью. Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала. Основы качества обучения персонала. Основы возникновения и разрешения конфликтов. Основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, вла-

	дением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
	<b>Уметь:</b> применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. Составлять планы (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Составлять штатное расписание. Проводить аттестацию персонала. Проводить отбор при найме персонала.
	<b>Владеть:</b> методами и навыками анализа поставленных задач и осуществления их выполнение

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

Вид практики – производственная.

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

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

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

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Как правило, производственная практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности, с которыми заключены договора на прохождение производственной практики.

Производственная (профессиональная) практика проводится на 3,4 курсах в 6,7 семестрах у очной формы обучения, и 3,4 курсах в 6,8 семестрах у очно-заочной формы обучения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности. Обязательным требованием к объекту производственной практики является наличие у него самостоятельного баланса и, соответственно, права юридического лица. Практика осуществляется на основе договора между организацией и Университетом, в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить условия для прохождения студентами практики.

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

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ**

Общая трудоемкость производственной (профессиональной) практики составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).

Трудоемкость производственной практики для очной формы обучения в 6,7 семестрах составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).

Трудоемкость производственной практики для очно-заочной форм обучения в 6,8 семестрах составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).

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

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

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	24/2,8	Индивидуальное задание
Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала	816/94,4	Индивидуальное задание, отчет
Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике	16/1,9	Индивидуальное задание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8/0,9	Индивидуальное задание, отчет, защита отчета

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-6.1, ПК-6.2	Индивидуальное задание
Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала		Индивидуальное задание, отчет
Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике		Индивидуальное задание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		Индивидуальное задание, отчет, защита отчета

### 6.1 Перечень индивидуальных заданий

1. Дать характеристику объекта практики (предприятия) как системы управления с точки зрения истории создания и развития, организационно пра-

вовой 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. Выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;

4. Выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность);

5. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям:

а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих);

б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных);

6. 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;

7. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управления персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.

8. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала. Необходимо подробно остановиться на качественных характеристиках работников кадровых служб: образовании, способностях, навыках, а также полу, возрасту, стажу работы. Изучить должностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;

9. Дать характеристику трудового потенциала предприятия и оценить качественный состав персонала.

10. 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.

11. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.

12. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.



13. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.

14. 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.

15. Изучить структуру управления производством. Начертить схему структуры управления, где нужно отразить состав структурных звеньев, подчиненность и внутреннюю связь каждого структурного звена системы.

16. Дать характеристику стилей управления на предприятии. Для этого необходимо ознакомиться с работой органов управления предприятия, с организацией управленческого труда. Обратит 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).

20. Исследовать систему мотивации персонала предприятия. Выявить основные методы и формы мотивации персонала, как экономические, так и неэкономические. Оценить степень их эффективности.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной (профессиональной) практике (Приложение 4).

Также студент должен предоставить характеристику (Приложение 5) и дневник (Приложение 6).

Основным документом для оценки практики является отчет. В нем сту-

дент представляет весь цикл учетной работы по конкретным объектам учета, анализирует и дает оценку, выявляет и указывает на недостатки.

Особое внимание уделяет автоматизированной обработке кадровой информации, использованию современных программ. Студент делает свои выводы и конкретные предложения по конкретным участкам и структурным подразделениям, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в организации и заканчивается в конце практики. При составлении отчета используются годовые отчеты предприятия за последние три года, устав предприятия, штатное расписание, положение по оплате труда, документы по движению персонала и другая кадровая документация.

Отчеты по производственной практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры.

*Структура отчета:*

Титульный лист

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды деятельности предприятия

2. Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложение

**Введение.** Во введении указывается цель прохождения производственной практики, ее задачи, ее роль в подготовке обучающегося по выбранному направлению и профилю.

**1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды деятельности предприятия**

В процессе прохождения практики студенту следует:

а) 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);

б) 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;

в) выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;

г) выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность). Для этого необходимо составить таблицу 1.

Таблица 1

Показатели финансового состояния и деловой активности предприятия  
за 202\_\_-202\_\_ гг.

Наименование показателя	Формула расчета	Показатели			
		20_ г.	20_ г.	20_ г.	отклонение
1. Выручка от реализации					
2. Балансовая прибыль					
3. Производительность труда	$\frac{\text{Объем произведенной продукции}}{\text{Затраты на производство}}$				
4. Фондоотдача	$\frac{\text{Выручка от реализации}}{\text{Среднегодовая стоимость основных фондов}}$				
5. Коэффициент абсолютной ликвидности (платежеспособности)	$\frac{\text{Денежные средства}}{\text{Текущие обязательства}}$				
6. Коэффициент финансовой зависимости	$\frac{\text{Всего хозяйственных средств}}{\text{Собственный капитал}}$				
7. Коэффициент устойчивости экономического роста	$\frac{\text{Чистая прибыль – дивиденды, выплаченные акционерам}}{\text{Собственный капитал}}$				
8. Чистая прибыль	$\text{Балансовая прибыль – платежи в бюджет}$				
9. Рентабельность продукции, в %	$\frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Выручка от реализации}}$				
10. Рентабельность основной деятельности, в %	$\frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Затраты на производство продукции}}$				

Результаты анализа по пунктам «б», «в», «г», следует представить за последние 3 года и оформить в таблицы, графики. Они должны быть основаны на годовых отчетах, программах или планах перспективного развития.

## 2. Основная часть

### 2.1. Персонал предприятия и кадровая политика

В процессе прохождения практики необходимо:

1. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям:

а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих);

б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных).

2. 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.

3. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управления персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.

4. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала (табл.2). Необходимо подробно остановиться на качественных характеристиках работников кадровых служб: образовании, способностях, навыках, а также полу, возрасту, стажу работы. Изучить должностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;

5. Дать характеристику трудового потенциала предприятия, используя систему показателей в таблице 3 и оценить качественный состав персонала.

6. Необходимо установить количественное движение персонала, т.е. число выбывших и прибывших работников на предприятии (за последние три года), а также качественное движение персонала (ротация кадров)

7. Оценку специалистов необходимо провести по различным направлениям:

– Оценка результатов основной деятельности (выполнение прямых обязанностей):

а) производительность;

б) сложность труда;

в) качество труда;

– Оценка деятельности, сопутствующей основной:

а) повышение квалификации;

б) творческая активность;

в) общественная активность;

– Оценка поведения работника в коллективе:

а) авторитетность;

б) влияние на социально-психологический климат в коллективе;

в) характер.

При исследовании системы подбора и оценки кадров при приеме на работу определить, какие используются методы и предъявляемые требования к потенциальным работникам. Для этого необходимо составить таблицу 2,3 и 4.

Таблица 2

Образовательный уровень работников кадровых служб на год (чел.)

Категории работников	Имеют образование		Не имеют образования
	высшее	среднее	
Все работники			
В том числе руководители			
инженеры			
техники			
инспекторы			

Таблица 3

Система показателей, характеризующих трудовой потенциал  
предприятия на \_\_\_\_ год

Показатели	Всего		В том числе по категориям								
	чел.	%	Рабочие		Руковод.		Специал.		Служащ.		
			чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	
1. Персонал предприятия, всего в том числе Среднесписочная численность про- мышленно-производственного пер- сонала (ППП) Непромышленного персонала											
2. Структура ППП по полу Мужчины Женщины											
3. Возрастной состав ППП До 18 лет 18-25 26-36 37-50 Свыше 50											
4. Распределение ППП по стажу ра- боты До 1 года 1-2 2-5 5 и более											
5. Образовательный уровень ППП Неполное среднее Общее среднее Незаконченное высшее Высшее											
6. Квалификационный состав ра- ботников (разряд) 1 2 и т.д.											
7. Уровень профессиональной под- готовки Рабочие: До 2 мес. 2-6 мес. 6 мес.-1 год 1-2 года Более 2 лет											

Таблица 4

Направления оценки труда специалистов

Оценка специалистов		
Оценка результатов основной деятельности	Оценка деятельности, сопутствующей основной	Оценка поведения работника в коллективе
1. Производительность труда	1. Повышение квалификации	1. Авторитетность
2. Сложность труда	2. Творческая активность	2. Влияние на социально-психологический климат
3. Качество труда	3. Общественная активность	3. Характер работника

Изучение вопросов следует начать с анализа документов о составе и движении кадров, штатного расписания, положений о структурных подразделениях и должностных инструкций. При этом необходимо обратить внимание на выполнение требований, которые предъявляются к такого рода документам.

## **2.2.Эффективность использования труда и социальная политика на предприятии**

В процессе прохождения практики необходимо:

1. 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.

2. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.

3. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.

4. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.

5. Провести анализ реализации государственных социальных гарантий на предприятии: социальное страхование, страхование по старости, на случай болезни, отпуска, в случае безработицы и т.д.

6. Определить наличие системы дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера, за средства, заработанные коллективом предприятия в различных формах:

1) **денежной**: а) выплаты предприятия на приобретение собственности и имущества (приобретение акций по предприятия по сниженной цене, предоставление работникам предприятия льготных кредитов и другое); б) оплачиваемое освобождение от работы (при вступлении в брак, тяжелой болезни членов семьи, смертей родителей и т.п.); в) дополнительные отпускные деньги, денежное вознаграждение, предоставляемое в связи с личным торжеством, рождественское вознаграждение и другое – в виде денежных сумм или подарков; г) предоставление в пользование служебного транспорта;

2) **в форме обеспечения работника в старости**: а) дополнение к государственной пенсии, страховка работника, подарки к праздникам и другое;

3) **в форме пользования социальными учреждениями предприятия**:

а) льготы в пользовании столовыми; б) пониженная квартплата в служебном жилье; в) ссуда под строительство жилья под особо низкие проценты; г) пользование домами отдыха и санатория, предоставление мест на льготных условиях в детских домах и дошкольных учреждениях и другое.

В разделе «Выводы и предложения» на основе материалов анализа и оценки охарактеризовать состояние хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, сделать вывод об уровне эффективности существующей (функционирующей) системы управления, установить и описать: а) сильные и слабые сто-

роны предприятия; б) возможности и угрозы ее деятельности.

К отчету прилагаются все необходимые для написания основной части документы предприятия (устав, коллективный договор, положение по оплате труда, штатное расписание и др.). Все материалы отчета подшиваются в папку с твердыми обложками.

Методическое обеспечение студента на практике:

1. Программа практики.
2. Дневник практики.
3. Договор с предприятием для прохождения практики.

Дневник студента – основной документ, характеризующий его работу. Основные показатели отчета (личное участие при ведении документации по управлению персоналом) 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 дневнике излагаются описание и анализ конкретных работ, выявленные недостатки, их причины и роль практиканта в их устранении. Проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

### **Критерии оценивания защиты отчета**

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

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

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

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

### **8.1 Основная литература**

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - 4, доп. и перераб. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 695 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_plus/cgiirbis\\_64\\_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM\\_FULLTEXT&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=162219895083892017&Image\\_file\\_name=znanium%2Ecom&IMAGE\\_FILE\\_DOWNLOAD=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM_FULLTEXT&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=162219895083892017&Image_file_name=znanium%2Ecom&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1)
2. Дуракова И.Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 570 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_plus/cgiirbis\\_64\\_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM\\_FULLTEXT&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=102018895083872314&Image\\_file\\_name=znanium%2Ecom&IMAGE\\_FILE\\_DOWNLOAD=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM_FULLTEXT&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=102018895083872314&Image_file_name=znanium%2Ecom&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1)
3. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 191 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_plus/cgiirbis\\_64\\_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM\\_FULLTEXT&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=112815895080832619&Image\\_file\\_name=znanium%2Ecom&IMAGE\\_FILE\\_DOWNLOAD=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM_FULLTEXT&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=112815895080832619&Image_file_name=znanium%2Ecom&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1)

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / М. И. Бухалков. Изд. 4-е, испр. и доп. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. – 380 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526939>
2. Бычков В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 237 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107>

### **8.3 Периодические издания**

1. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
2. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий» <http://www.eshpp.ru/>
3. Журнал «Кадровик» <http://panor.ru/magazines/kadrovik.html>
4. Журнал «АПК: экономика и управление» [http://vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk/ijul\\_2018/20961.html](http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk/ijul_2018/20961.html)

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

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsosman.hse.ru>
2. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>



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

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест.  <i>Рабочее место преподавателя:</i> 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.  <i>Набор демонстрационного оборудования:</i>          - мультимедийный проектор OptomaDLPTexasInstruments;          - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia;          - 2 акустические колонки Defender.  <i>Информационные стенды (планишеты настенные):</i>          - Источники привлечения персонала;          - Численность и структура персонала;          - Движение персонала;          - Профессиограмма;          - Понятие и виды деловой карьеры;          - Элементы человеческого капитала;          - Стратегия управления персоналом;          - Принципы и задачи управления персоналом;          - Понятие кадровой политики;          - Факторы, влияющие формирование кадровой политики.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информа-</p>

	ционно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI
--	--

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**	MS Windows WinStrtr 7 Acдmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acдmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	MS Windows WinStrtr 7 Acдmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acдmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС Консультант-Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.

### **9.2 Электронные библиотечные системы**

#### **и электронная информационно-образовательная среда:**

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «Лань», лицензионный договор № 1-14-2023 от 06.10.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань»;
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

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

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры экономики. 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, индивидуальное задание и индивидуальный договор для прохождения производственной практики.

По прибытию на место прохождения практики студент знакомится с модератором, назначенным руководителем организации и совместно с ним на ос-

нове программы намечает план работы.

Производственную практику студент может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность по направлению подготовки. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

*Руководитель практики от организации:*

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

*В период производственной практики студент обязан:*

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

По окончании практики дневник заверяется руководителем предприятия или учреждения по месту прохождения практики, пишется характеристика 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.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

тику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

### **Определение места практики.**

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабо-

чее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

### **Особенности содержания практики.**

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

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

### **Особенности организации трудовой деятельности обучающихся.**

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

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

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

### **Особенности руководства практики.**

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

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

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на прак-

тику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

**Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

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

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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по практике  
Производственная (Профессиональная)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Управление персоналом  
Квалификация: бакалавр  
Год начала подготовки: 2023  
Форма обучения: очная, очно-заочная

Майский, 2023

## 1. Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

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



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

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

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

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

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

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

	ходимой для решения поставленных задач	ции, необходимой для решения поставленных задач	формации, необходимой для решения поставленных задач	формации, необходимой для решения поставленных задач	анализа информации, необходимой для решения поставленных задач
	<b>уметь:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач	Не умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач	Частично умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач	Способен находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач	Способен на практике находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач
	<b>владеть:</b> методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Не владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Частично владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Владеет навыками методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Свободно владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач
<b>ПК-1</b> Способен обеспечивать персоналом организацию	<b>ПК-1.1</b> Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Не обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Частично обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Свободно обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
	<b>знать:</b> перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу	Не знает перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу	Частично знает перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу	В целом перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу	Знает и аргументирует перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу
	<b>уметь:</b> вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	Не умеет вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	Частично умеет вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	Способен умеет вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	Способен на практике вести организационную и распорядительную документацию по персоналу
	<b>владеть:</b> навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу	Не владеет навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу	Частично владеет навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу	Владеет навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу	Свободно владеет навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу
	<b>ПК-1.2</b> Осуществляет сбор информации о потребностях организации	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организа-	Частично способен осуществлять сбор информации о потребно-	В целом способен осуществлять сбор информации о потребностях орга-	Полностью способен осуществлять сбор информации о потребно-

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





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

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

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

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

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

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

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

В процессе прохождения практики студенту следует:

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. Выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;

4. Выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность);

5. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям: а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих); б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных);

6. 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;

7. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управления персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.

8. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала. Необходимо подробно остановиться на качественных характеристиках работников кадровых служб: образовании, способностях, навыках, а также полу, возрасту, стажу работы. Изучить долж-

ностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;

9. Дать характеристику трудового потенциала предприятия и оценить качественный состав персонала.

10. 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.

11. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.

12. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.

13. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.

14. 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.

15. Изучить структуру управления производством. Начертить схему структуры управления, где нужно отразить состав структурных звеньев, подчиненность и внутреннюю связь каждого структурного звена системы.

16. Дать характеристику стилей управления на предприятии. Для этого необходимо ознакомиться с работой органов управления предприятия, с организацией управленческого труда. Обратит 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 пред-

приятии. 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).

20. Исследовать систему мотивации персонала предприятия. Выявить основные методы и формы мотивации персонала, как экономические, так и неэкономические. Оценить степень их эффективности.

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

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	85,1-100 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	67,1-85 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	50,1-67 баллов	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	0-50 баллов	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала

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

**УМЕТЬ** (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной.

### **Отчет о производственной практике**

Отчет должен составлять 25-35 страниц машинопечатного текста.

Отчет излагается деловым грамотным языком, должен отличаться ясностью, простотой, четкостью и сжатостью изложения. Не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи. Все слова пишутся полностью.

Структура отчета о производственной практике имеет следующий вид:

Титульный лист

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды

деятельности предприятия

## 2. Основная часть

### 2.1. Персонал предприятия и кадровая политика

2.2. Эффективность использования труда и социальная политика на предприятии

Заключение

Список литературы

Приложения

Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами. Страницы отчета также нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в правом верхнем углу листа.

Все приложения подлежат отдельной нумерации цифрами. В тексте отчета делается ссылка на номер соответствующего приложения.

Текст отчета оформляется в соответствии с требованиями п. 6 «Правила оформления отчета» Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 4 сентября 2001 г. N 367-ст.

Список использованных источников должен содержать 10-15 источников, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

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

В конце текстовой части отчета практикант расписывается и отмечает дачу составления отчета.

Все материалы отчета подшивают в папку с твердыми обложками.

К отчету прилагается характеристика студента за время прохождения практики и дневник практики.

В характеристике руководитель практики от предприятия отражает: качество выполнения студентом основных разделов программы практики, соблюдение практикантом режима рабочего дня и правил трудового распорядка, общую оценку качества прохождения производственной практики.

Дневник практики является отчетным документом, характеризующим прохождение практики. Записи должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, оценивает проделанную студентом работу и заверяет подписью.

## Критерии оценивания отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	85,1-100 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>– индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>– есть публикации;</li> <li>– отличное оформление;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	67,1-85 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>– индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>– есть публикации;</li> <li>– хорошее оформление;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	50,1-67 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– есть публикация;</li> <li>– в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание выполнено не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	0-50 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не выполнено;</li> <li>– публикаций нет;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

### *Третий этап (высокий уровень)*

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

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

Защита производственной практики предусматривает оценку работы студента, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезиро-



вать полученные знания и применять их.

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

1. Какова цель производственной практики?
2. Виды деятельности и организационно-правовая форма объекта прохождения практики?
3. Назовите основные показатели, характеризующие финансовую деятельность предприятия?
4. Как рассчитывается и что характеризует производительность труда?
5. Какой порядок расчета показателей эффективности использования основных средств?
6. В какой форме отчетности отражаются показатели, характеризующие активы и обязательства предприятия?
7. Основные требования проектирования недельного режима труда и отдыха?
8. Карта организации труда.
9. Организация трудового процесса.
10. Методы и средства управленческих операций.
11. Служебно-коммуникационные операции.
12. Распорядительные и координационные операции.
13. Контрольно-оценочные операции.
14. Информационно-технические операции.
15. Классификация затрат рабочего времени.
16. Основные понятия нормирования труда.
17. Классификация норм труда.
18. Организация нормирования труда.
19. Установление норм труда для различных категорий.
20. Основные понятия проектирования организации труда.
21. Разработка типовых проектов организации труда.
22. Типовой проект организации труда на рабочем месте.
23. Реквизиты документов, правила оформления
24. Бланки документов, виды бланков
25. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа
26. Юридическая сила документа
27. Типология документов
28. Общие требования к составлению и оформлению документов
29. Требования к составлению и оформлению организационных документов
30. Распорядительные документы
31. Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности
32. Понятие документооборота, документопотоков
33. Организация документооборота на предприятии

34. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии
35. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии
36. Положение о службе персонала
37. Организация труда службы персонала
38. Должностные инструкции сотрудников службы персонала
39. Оформление документов при приеме на работу
40. Составление и оформление трудового договора
41. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия
42. Оформление документов при взысканиях
43. Оформление документов при поощрениях
44. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу
45. Время отдыха. Оформление отпуска
46. Документооборот по оформлению отпусков
47. Документирование командирования работника
48. Документооборот по оформлению служебных командировок
49. Документирование отстранения от работы
50. Документооборот по оформлению увольнения работников
51. Основные документы по персоналу организации
52. Личная карточка работника
53. Ведение личного дела работника
54. Ведение и учет трудовых книжек
55. Формирование и хранение кадровой документации
56. Составление номенклатуры дел
57. Виды номенклатуры дел
58. Передача дел на архивное хранение

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

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	85,1-100 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	67,1-85 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет нормами литературного языка, необходимой для</li> </ul>

		<p>ответа терминологией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	50,1-67 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	0-50 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

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

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

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование практики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя конкретные виды работ, позволяющие достичь цели прохождения производственной практики.

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

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

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 85,1-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 67,1-85% от максимального количества баллов;

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 50,1-67 % от максимального количества баллов;

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

Для этапов «Уметь» и «Владеть»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью – 85,1-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно – 67,1-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне – 50,1-67% от максимального количества баллов;

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

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём

автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

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

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

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

Экономический факультет  
Кафедра экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику  
(Профессиональную)

Для \_\_\_\_\_  
*ФИО обучающегося полностью*

Курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*Шифр, направление подготовки*

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

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Тема \_\_\_\_\_  
(перечень индивидуальных заданий находится в программе практики, выдается руководителем практики от университета)

**Цель прохождения практики:**

- развитие навыков самостоятельной работы, закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения;
- приобретение опыта в исследовании актуальной экономической проблемы.

**Структура отчета:**

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

**Руководители практики:**

от профильной организации \_\_\_\_\_  
*должность    подпись    ФИО*

от университета \_\_\_\_\_  
*должность    подпись    ФИО*

М.П.

Майский, 20\_\_\_\_

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

Экономический факультет  
Кафедра экономики

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(Профессиональной)**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия)

Руководитель практики от профильной организации  
\_\_\_\_\_  
(подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(должность, ФИО)

Руководитель практики от университета  
\_\_\_\_\_  
(подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(должность, ФИО)

Дата защиты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(оценка)

Майский, 202\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку) \_\_\_\_\_ курса, направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ имени В.Я. Горина»  
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

За период прохождения практики он освоил следующие виды работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

В характеристике отражается:

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

Дата составления характеристики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

МП



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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

производственной (профессиональной) практики

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Майский – 202\_\_ г.

## Дневник

Дата	Рабочее место	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя от Университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
прохождения производственной (профессиональной) практики**

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

**СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Обучающийся(ся) \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

направлен(а) для прохождения производственной практики сроком на

\_\_\_\_\_ недели с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(название организации, адрес)

Дата выезда «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Прибытие на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным руководителем производственной практики от предприятия назначен \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

МП \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата сдачи дневника и отчета на факультет

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя  
практики от университета \_\_\_\_\_