

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 22:47:22

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f013a1351fae

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



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

наименование вида и типа практики

Направление подготовки 38.04.03. – Управление персоналом  
Направленность (профиль) – Управление персоналом организации  
Квалификация – магистр  
Год начала подготовки – 2024  
Форма обучения: очная, заочная


Майский 2024


Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 958;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;
- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина, утвержденного решением ученого совета университета от 01.03. 2018 г., протокол № 3;
- 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 38.04.03 «Управление персоналом».

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

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

Зав. кафедрой  Голованёва Е.А

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

# 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

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

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

## 1.1. Цель практики

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

## 1.2. Задачи

Изучение деятельности компании по следующим направлениям:

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

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – технологическая практика.

**Способы практики** – стационарная, выездная.

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

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

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

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

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

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

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

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



Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

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

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

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

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

	рабочем месте	
3. Основной	Сбор материалов для выполнения задания по практике; анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; представление руководителю собранных материалов; выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем проделанной части работ	Дневник, отчет
4. Заключительный	Оценка результатов прохождения практики руководителем от предприятия. Оформление документации. Защита отчета	Отчет, зачет

### 6.1.Перечень индивидуальных заданий

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

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

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

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

Для анализа результатов управления персоналом должны использоваться фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал

времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (3 последних года).

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

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

*Индивидуальное задание* составляется для каждого обучающегося.

В зависимости от направления исследований обучающийся может про-анализировать:

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

времени;

- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
- ведение кадровой документации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами;
- методы формирования и развития корпоративной культуры; проблемы корпоративной культуры;
- методы повышения эффективности управленческого труда;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

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

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

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

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

Обучающиеся представляют на выпускающую кафедру экономики:

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

Отчет составляет 25-35 страниц печатного текста.

Структура отчета о преддипломной практике имеет следующий вид:

Введение

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации.

Раздел 2. Анализ особенностей управления персоналом.

Раздел 3. Индивидуальное задание. Выводы и предложения.

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении к отчету по итогам прохождения практики указываются:

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

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

- миссию, цели и задачи предприятия;
- краткую историю развития и становления организации;
- масштаб деятельности предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- организационную структуру управления и выполняемых ею функций;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмов ее совершенствования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Магистр должен предоставить после окончания по итогам практики:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц (шрифт

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рисунки, которыми считаются схемы, диаграммы, формы документов,



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

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

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

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

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

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

Литература приводится в следующем порядке:

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

Завершенный отчет подшивается в скоросшиватель.

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

### **8.1. Основная литература**

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 1. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-369-00151-6: ~ Б. ц. - Текст: непосредственный.

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1047094&id=356047>

2. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева, О. Н. Полякова. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 570 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - ISBN 978-5-16-110565-8: ~Б. ц. - Текст: непосредственный. [znanium.com](http://znanium.com)

### **8.2.Дополнительная литература:**

1. Асалиев, А. М. Оценка персонала в организации: учебное пособие / А.М. Асалиев. - 2, испр. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 171 с. - ISBN 978-5-16-015986-7. - ISBN 978-5-16-108377-2: ~Б. ц. - Текст: непосредственный. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1073629&id=352122>

2. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учебник / Т. В. Зайцева. - 1. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 336 с. - ISBN 978-5-8199-0262-2. - ISBN 978-5-16-002614-5 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1044004&id=355523>

3. Хадасевич, Н. Р. Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное пособие / Н. Р. Хадасевич, Е. А. Адаменко, И. Н. Плесовских, Е. Н. Покатиловская. - Сургут: СурГУ, 2022. - 41 с. - ~Б. ц. - Текст: непосредственный. <https://e.lanbook.com/book/337883>

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

1. Сайт министерства сельского хозяйства РФ <http://www.mcsx.ru>
2. Сайт департамента агропромышленного комплекса Белгородской области <http://www.belaprk.ru>
3. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/ <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsosman.hse.ru>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

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

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-
--	---

текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	<p>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.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные).-</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал №1 (010-012)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализированная мебель;</li> <li>- 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.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;</li> <li>- неттоп Intel NUC BOXNUC8I13VEN2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3;</li> <li>- Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2;</li> <li>- мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2;</li> <li>- акустическая система SVEN SPS-635;</li> <li>- микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU;</li> <li>- вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</li> </ul> <p>Читальный зал №2 (009-011)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализированная мебель;</li> <li>- комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100</li> <li>- настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);</li> <li>- аудиовидео кабель HDMI</li> </ul>

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

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год</p>
<p>Помещения для</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL.</p>

самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. 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 КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.
--	---

## **9.2 Электронно-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**

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

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

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

В период производственной практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник о проделанной работе,

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

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

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

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

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

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

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

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

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

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

### *Определение места практики*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата:* оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного

обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

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

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

#### *Особенности руководства практикой*

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

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

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

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

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

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

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

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

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



## Приложение 1

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

Факультет экономический  
Кафедра экономики

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

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
подпись

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

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

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

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

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

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

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

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

Майский, 20\_\_

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КАФЕДРА Экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику

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

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

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

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

**Тема:**

**Цель прохождения практики:**

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

**Структура отчета:**

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

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

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

от университета \_\_\_\_\_

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

Майский, 20 \_\_\_\_\_

### Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель предприятия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

#### Календарный план

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

(фамилия и инициалы студента)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## Приложение 4

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

### ДНЕВНИК практиканта

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Магистрант \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

\_\_\_\_\_ факультета

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

Проходил(а) производственную практику в \_\_\_\_\_

(наименование организации полностью)

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**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 \_\_\_\_\_