

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

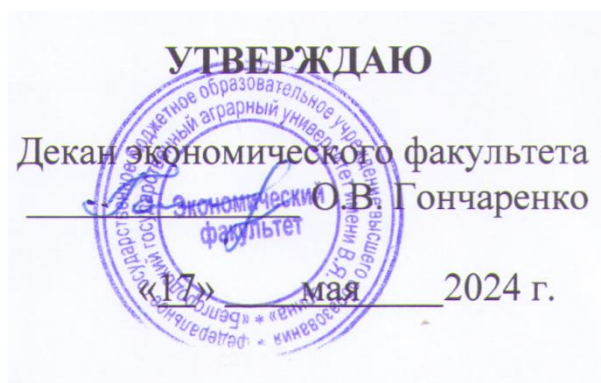
Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 22:47:27

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abb23589128871c5a1351fae

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Учебная  
(Ознакомительная)**

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  Голованова Е.А

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью прохождения практики** является получения первичных профессиональных умений и навыков, знакомство с образовательным процессом, подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебного плана, а также выработка у обучающихся навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы.

### **Задачи учебной практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- раскрытие прикладного характера изучаемых дисциплин;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
- разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<b>УК-1.1</b> Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, определяя вопросы (задачи) подлежащие дальнейшей разработке	<b>Знать:</b> основы ситуационного анализа решаемых проблем. <b>Уметь:</b> анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее основные составляющие. <b>Владеть:</b> информацией о методах и вариантах решений задач с помощью математического моделирования.
		<b>УК-1.2</b> Предлагает способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<b>Знать:</b> структуру выбранного алгоритма решения задачи. <b>Уметь:</b> выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования. <b>Владеть:</b> способами и методами решения задач с помощью математического моделирования.
		<b>УК-1.3</b> Разрабатывает стратегию достижения	<b>Знать:</b> цели, поставленные при решении данной задачи, роль

		<p>поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности</p>	<p>моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем;</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели,</p> <p>разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и управления для исследования социально- и производственно-экономических систем;</p> <p><b>Владеть:</b> методами разработки решения по достижению поставленной цели, навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач.</p>
<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p><b>УК-3.1</b> Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p>	<p><b>Знать:</b> методы разработки командной стратегии по работе коллектива, особенности поведения людей в группе.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения людей с которыми работает.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами разработки командной стратегии, по работе коллектива, приемами формирования эффективной команды, методами управления конфликтами.</p>
		<p><b>УК-3.2</b> Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><b>Знать:</b> эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> <p><b>Владеть:</b> эффективными стилями руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>
		<p><b>УК-3.3</b> Предвидит ре-</p>	<p><b>Знать:</b> основные теории мотивации</p>

		<p>зультаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>вазии; порядок организации заработной платы.  <b>Уметь:</b> регулировать производительность труда на предприятиях на основе системы мотивации; формировать заработную плату работников при различных формах и системах оплаты труда.  <b>Владеть:</b> методами исследования мотивации сотрудников; методами анализа и оценки эффективности мотивации труда персонала.</p>
		<p><b>УК-3.4.</b> Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды</p>	<p><b>Знать:</b> методы планирования командной работы, принципы формирования команд, способы распределения ролей в команде, правила индивидуального и группового поведения.  <b>Уметь:</b> распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды.  <b>Владеть:</b> способностью планировать командную работу, оценивать управленческие навыки, применять на практике методы делегирования полномочий.</p>

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

<p><b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b></p>	<p>1. Профессиональная практика Б2.О.02.01(П)</p>
<p><b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели, поставленные при решении данной задачи, роль моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем;</li> <li>– концепцию управления проектами;</li> <li>– законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– современные инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач; основные этапы проведения научных исследований и их перспективные направления.</li> </ul> <p>– <b>Уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования;</li> <li>– разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать ожидаемые результаты проекта, находить возможные сферы их применения;</li> <li>– выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации;</li> <li>– анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения; правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>– применять правовые знания для оценки юридических фактов;</li> <li>– планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами разработки решения по достижению поставленной цели, навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач;</li> <li>– методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта;</li> <li>– способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях;</li> <li>– навыками планирования и проведения научных исследований; навыками составления программы научного исследования; навыками сбора и обработки информации.</li> </ul>

Ознакомительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Проведение данной практики необходимо для получения знаний и умений по направлению подготовки, ознакомления с профессиональной деятельностью специалистов по управлению персоналом, методами управления, обеспечением управленческого процесса и др.

Знания, умения и навыки, полученные, в процессе прохождения учебной практики будут использованы студентами при изучении последующих учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

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

Вид практики – учебная.

Форма проведения практики – дискретная, путем чередования в кален-

дарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы проведения практики – стационарная.

Стационарная практика проводится в университете или в ее структурном подразделении, в котором студенты осваивают образовательную программу. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне Белгородского ГАУ. Учебная (ознакомительная) практика проводится на 1-ом курсе по заочной форме обучения и на первом курсе во 2-ом семестре по очной форме обучения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом, учебная (ознакомительная) практика проводится в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. Занятия проводятся под руководством руководителя практики.

## **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТ**

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов (2 недели).

Трудоемкость учебной практики для очной формы обучения во втором семестре составляет 3 зачетные единицы 108 часов (2 недели); для заочной формы обучения на 1 курсе составляет 3 зачетных единицы 108 часов (4 недели).

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
Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	4/3,7	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности
Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.	80/74,1	Индивидуальное задание
Оформление отчетной документации	16/14,8	Отчет по практике
Защита отчета по практике	8/7,4	Зачет

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Запись в журнале по технике безопасности. Устный опрос.
2	Ознакомительный	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки и программе магистратуры.	Индивидуальное задание.
3	Заключительный	Подготовка общего текста отчета. Оформление отчета. Защита отчета.	Отчет по практике

### 6.1 Перечень индивидуальных заданий

1. Магистратура как высшая ступень образования.
2. Профессия HR- менеджер в современном обществе и ее будущее.
3. Место высшей школы в системе профессиональной подготовки.
4. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», его структура и содержание.
5. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
6. Учебный процесс и правила его организации в вузе.
7. Структура и содержание учебного плана по направлению подготов-



ки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

8. Виды и формы учебного процесса.

9. Область профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

10. Компетентностный подход при подготовке магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

11. Роль персонала в управлении предприятием.

12. Отрасль, где я предполагаю работать, и роль менеджеров по персоналу эффективной работе организации его права и обязанности.

13. Система высшего образования в стране.

14. Высшее учебное заведение и его структура.

15. История Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина.

16. История развития высшего образования в России.

17. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).

18. Требования к написанию выпускных квалификационных работ.

19. Особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

20. Объекты и виды профессиональной деятельности менеджера по персоналу.

21. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.

22. Научно-исследовательская работа в университете.

23. Библиотека Белгородского ГАУ имени В.Я. Горина – один из главных источников получения знаний.

24. Электронно-образовательная среда университета.

25. Самостоятельная работа обучающихся и формы промежуточного контроля.

26. Классическая школа менеджмента

27. Бихевиоральный подход к управлению

28. Школа человеческих отношений, подходы к управлению

29. «Административная школа управления» и её вклад в развитие науки управления

30. Современные концепции управления персоналом

31. Г. Форд и его роль в истории становления менеджмента

32. Ли Якокка и его вклад в практику эффективного менеджмента

33. Стратегии управления персоналом

34. Современный взгляд на кадровый менеджмент

35. Формирование модели компетенций менеджера по персоналу

36. Задачи и функции менеджера по персоналу

37. Характеристика менеджера по персоналу

38. Кадровая служба и ее место в современных условиях

39. Портрет современного менеджера

40. Технологии отбора и найма персонала

41. Эволюция становления менеджмента
42. Индивидуально-типологические особенности людей
43. Развитие, цели и этапы карьеры
44. Коммуникации в организации
45. Управление карьерой персонала
46. Разработка модели компетенций менеджера по персоналу
47. Основные персонал-технологии, используемые в работе HR-менеджера
48. Отбор персонала в системе работы HR-менеджера
49. Основные методы оценки персонала
50. Программы адаптации персонала
51. Система обучения и повышения квалификации персонала
52. Системы материальной и нематериальной мотивации персонала
53. Информационные технологии в управлении персоналом
54. Подготовка кадров и повышение их квалификации
55. Система управления персоналом

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

По итогам практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный соответствующим образом отчет. В отчете должны содержаться сведения о проделанной работе в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

### **Структура отчета:**

- титульный лист (Приложение 3);
- индивидуальное задание (Приложение 4);
- содержание (Приложение 5);
- введение;
- основная часть (описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение (при необходимости).

### ***Требования к оформлению отчета***

Отчет по практике оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Объем отчета не менее 15 страниц. Параметры страниц: верхнее поле – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; межстрочный интервал – 1,5; количество строк на странице – не более 30 (размер шрифта – 14 пунктов; гарнитура – Times New Roman). Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы 1,25 см в начале каждого абзаца. Текст излагается на одной стороне листа.

Разделы нумеруются последовательно арабскими цифрами. Заголовки не подчеркивают. Переносы в заголовках не допускаются.

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в нижней части листа посередине.

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы и иметь заголовки (сверху), обозначения оформляются под таблицей. Все рисунки также должны быть пронумерованы, оси на графиках должны иметь обозначения, названия рисунков подписываются внизу, под рисунком. Нумерация таблиц и рисунков является сквозной для всего текста.

Кроме того, обучающийся готовит описание информационной базы данных для проведения исследования по теме работы.

Информационная база данных представляет собой перечень информационных источников и информационных ресурсов для выполнения научного исследования. В ней должны быть представлены источники получения информации (научной, методической, правовой, экспертно-аналитической и т.д.), а также формы и условия доступа к ней.

Должно быть соблюдено требование к степени новизны используемых источников информации (не старше 5 лет).

Если в качестве такого источника рассматриваются информационные ресурсы сети INTERNET, то обязательно указывается сайт, на котором размещена необходимая информация.

В случае обеспечения доступа к информационным базам данных и каталогам библиотек, научных обществ, отраслевых институтов, описывается организация получения доступа и предоставления информации.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в образовательной организации и заканчивается в конце практики.

Отчет по учебной практике заслушивается преподавателем кафедры экономики, являющегося руководителем практики по направлению подготовки.

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.

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета, выполненного с учетом индивидуального задания. Защита отчета по практике проходит в форме свободного собеседования. При аттестации итогов практики, учитывается и оценивается следующее:

- письменный отчет о прохождении практики и его защита;
- уровень сформированности у студента компетенций;
- степень подготовки студента к самостоятельной работе и исследовательской деятельности.

По результатам защиты студентом отчета по практике выставляется оценка «зачтено» / «не зачтено», в которой отражается качество представ-

ленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

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

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок – «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

оформление отчета в соответствии с требованиями методических указаний, самостоятельность работы студента:

- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- полнота раскрытия индивидуального задания по теме;
- качество ответов на вопросы при защите отчета по практике;
- срок сдачи отчета по практике на проверку.

**Зачет** выставляется если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; освоены компетенции по практике.

**Незачет** – задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, компетенции не освоены.

## **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. Пле-

совских, 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.belark.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, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).-
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Читальный зал №1 (010-012) - 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.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информацион-

	<p>но-образовательную среду Белгородского ГАУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,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 производств**

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	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
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 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. 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 «Рукопт», 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**

Общее методическое руководство практикой обучающихся по направлению 38.03.03«Управление персоналом, в университете осуществляет выпускающая кафедра экономики.

Основным методическим документом для студентов в период практики является Рабочая программа практики.

На практику направляются в установленном порядке все обучающиеся данного направления независимо от формы обучения.

Руководитель учебной практики на кафедре назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом и 21 проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентом программы учебной практики.

Руководитель от кафедры обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению учебной практики.
2. Изучить рабочую программу практики и учебно-методическую документацию по практике. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентом учебной практики.
3. Подготовить и провести организационное собрание со студентами.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики (дату подведения итогов);
- подробно ознакомить студентов с программой учебной (ознакомительной) практики, выделяя главные вопросы;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- ознакомить студентов с режимом прохождения практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.).

В ходе учебной практики студент использует базу ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. 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, имевших место в производственной практике, и поиск вариантов лучших решений; стимулирования к самостоя-

тельному получению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы, активизации познавательной деятельности за счет ассоциации собственного опыта с изучаемым предметом.

4. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов.

5. Систематически контролировать выполнение студентом программы практики, графика её проведения и заданий.

6. Консультировать студента по вопросам выполнения программы практики.

7. Осуществлять контроль за прохождением практики студентами и доводить информацию о нарушениях в деканат и заведующему кафедрой.

8. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

9. На заключительном этапе проведения практики: проверить и оценить результаты выполнения студентом программы практики.

При прохождении учебной практики студенты обязаны:

Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

Получить у руководителя практики от кафедры консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики.

Выполнять в установленные сроки все виды работ, предусмотренные программой учебной практики.

Бережно и аккуратно относиться к материально-технической базе, учебно-методическим пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения руководителя практики выносить предметы и различное оборудование из помещений.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Подготовить и сдать руководителю практики отчёт по учебной практике в установленные сроки, сдать зачет.

## **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 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 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