

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.11.2021 15:57:54
Уникальный идентификатор:
5258223550ea981b23726c1608164413349086ab6355891f288f913a13516a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАР-
СТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент Ю. А. Китаев
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.
« 20 » 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

учебная, общепрофессиональная

наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Производственный менеджмент
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки: 2021
Форма обучения: очная, очно-заочная

Майский, 2021

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. №7;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301;
- профессионального стандарта «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014г. № 609 н.;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Производственный менеджмент.

Составители: Гончаренко О.В., к.э.н., доцент кафедры экономики,
Худобина Г.И., к.э.н., доцент кафедры экономики,
Яковенко Н.Ю., к.э.н., доцент кафедры экономики

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

« 19 » июня 2021 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой Яковенко Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы Гончаренко Гончаренко О.В.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – знакомство с профессиональной деятельностью, получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка к углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Задачи практики:

- овладеть навыками системного экономического мышления в менеджменте;
- закрепить и углубить теоретические знания, навыки работы с документацией в менеджменте;
- приобрести первичные навыки менеджмента.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<p>знать: способы решения поставленных задач</p> <p>уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию</p> <p>владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции</p>
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<p>знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач</p> <p>уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач</p> <p>владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач</p>
		УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p>знать: систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, процесс принятия и реализации управленческих решений</p> <p>уметь: находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность, принимать эффективные решения, используя систему методов управления</p> <p>владеть: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность, способно-</p>

			стью определять результаты решения поставленных задач в профессиональной деятельности
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Обладает знаниями основ экономической, организационной и управленческой теории в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	<p>знать: основные положения экономической теории, принципы современной рыночной экономики</p> <p>уметь: применять полученные знания для принятия экономических решений актуальных экономических проблем, возникающих как в личной, так и в общественной жизни</p> <p>владеть: навыками использования источников экономической информации</p>
		ОПК-1.2 Применяет инструментарий для постановки и решения типовых задач с применением знаний экономической, организационной и управленческой теории	<p>знать: аналитический инструментарий для решения прикладных задач с применением знаний экономической теории</p> <p>уметь: применять аналитический инструментарий для постановки и решения прикладных задач с применением знаний экономической теории</p> <p>владеть: методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей</p>
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуально-аналитических систем	ОПК-2.1 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	<p>знать: основные понятия и категории статистики, приёмы, способы и методы обработки статистических данных; методiku и инструментарий расчета статистических показателей</p> <p>уметь: формулировать цели и задачи статистического анализа; осуществлять сбор статистических данных, применять способы и методы для обработки статистических данных в соответствии с поставленными управленческими задачами; исчислять систему статистических показателей и анализировать результаты расчетов</p> <p>владеть: основными понятиями и категориями статистики, методами сбора, обработки и анализа статистических данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, необходимых для решения поставленных управленческих задач</p>

		ОПК-2.2 Выбирает соответствующий содержанию управленческих задач инструментарий для обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	<p>знать: содержание управленческих задач и инструментарий для обработки и анализа данных</p> <p>уметь: применять современные информационные технологии и программное обеспечение</p> <p>владеть: способностью осуществлять поиск и критический анализ возможных вариантов решения задач</p>
		ОПК-2.3 Способен проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	<p>знать: источники информации, необходимые для анализа и достижения поставленных управленческих задач, методологию анализа с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; способы интерпретации результатов проведенного анализа</p> <p>уметь: формулировать цели и задачи анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; анализировать результаты анализа</p> <p>владеть: навыками обработки и анализа информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, способностью анализа полученных результатов расчетов</p>
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 Определяет основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений	<p>знать: методы и модели принятия организационно-управленческих решений</p> <p>уметь: определять основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений</p> <p>владеть: навыками определения основных методов и моделей принятия организационно-управленческих решений</p>
		ОПК-3.2 Способен разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	<p>знать: основные понятия и модели неоклассического и институционального направлений экономической науки, методологические основы новой институциональной экономики</p> <p>уметь: анализировать и интерпретировать</p>

			<p>ровать данные отечественной и зарубежной статистики об экономических явлениях, процессах и институтах, разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости на основе знаний институциональной экономики</p> <p>владеть: навыками системного подхода к анализу институциональных проблем обществ, методами принятия организационно-управленческих решений и оценивать их последствия.</p>
		ОПК-3.3 Содействует реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды	<p>знать: способы и средства реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной сред</p> <p>уметь: содействовать реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды</p> <p>владеть: навыками реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды</p>
		ОПК-3.4 Проводит оценку организационно-управленческих и социальных последствий принятых решений	<p>знать: сущность и содержание финансовых отношений, порядок их регулирования и влияния на них различных социально-экономических процессов</p> <p>уметь: применять основные методы финансового менеджмента при регулировании финансовых отношений; применять и оценивать перспективы изменения структуры активов и пассивов предприятия</p> <p>владеть: различными видами анализа финансовой отчетности и основными инструментами управления активами и пассивами предприятия</p>
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1 Демонстрирует знания методов и инструментов бизнес-планирования организаций	<p>знать: методы и инструменты бизнес-планирования организаций</p> <p>уметь: применять на практике методы и инструменты бизнес-планирования организаций</p> <p>владеть: методами и инструментами бизнес-планирования организаций</p>
		ОПК-4.2 Способен выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся	<p>знать: современное состояние и перспективы развития различных отраслей экономики; основные источники информации для маркетинговых ис-</p>

		<p>ресурсов и новых направлений деятельности</p>	<p>следований; рыночные возможности, их использование, анализ и обработку маркетинговой информации, а также модели потребительского поведения; принципы, методы и цели рыночной сегментации, содержание формирования спроса и стимулирования сбыта, знать модели потребительского поведения</p> <p>уметь: применять основные экономические знания; использовать маркетинговую информацию и выявлять информационные потребности пользователей; использовать рыночные возможности и выполнять их анализ, составлять и обрабатывать маркетинговую информацию, критически оценивать варианты управленческих решений; оценивать риски рынка и последствия социально-экономического характера</p> <p>владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных об экономических процессах; навыками подготовки экономических обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов в различных сферах деятельности; навыками самостоятельной работы по поиску информации в области маркетинга и разработки комплекса маркетинговых мероприятий с учетом отечественной и зарубежной практик; основами маркетинга для организации эффективной работы хозяйствующего субъекта на рынке</p>
		<p>ОПК-4.3 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности</p>	<p>знать: инструменты разработки бизнес-планов проектов и направлений деятельности</p> <p>уметь: разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений деятельности</p> <p>владеть: навыками разработки бизнес-планов проектов и направлений деятельности</p>
<p>ОПК-5</p>	<p>Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные</p>	<p>ОПК-5.1 Определяет назначение и функции современных информационных технологий и программных продуктов для решения профессиональ-</p>	<p>знать: назначение и функции информационных систем в экономике и современных программных продуктов для решения профессиональных задач</p> <p>уметь: определять назначение и функции информационных систем в</p>

технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ных задач	экономике и современных программных продуктов для решения профессиональных задач владеть: навыками определения назначений и функции информационных систем в экономике и современных программных продуктов для решения профессиональных задач
	ОПК-5.2 Применяет информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных при решении профессиональных задач	знать: информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач уметь: применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач владеть: навыками применения информационных технологий и программные средства для решения профессиональных задач

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

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная практика	Основы профессиональной деятельности
	Теория менеджмента
	Основы бизнес-планирования
	Организация производства
	Информационные технологии в профессиональной деятельности
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: область и объекты профессиональной деятельности бакалавра направления подготовки Менеджмент; сущность и социальную значимость своей будущей профессии
	уметь: применять полученные знания при анализе аспектов и тенденций управления персоналом для освоения других дисциплин; осуществлять быстрый поиск нужной информации в литературе и в электронных сетях, следить за периодическими изданиями; использовать информационные технологии и базы данных в менеджменте
	владеть: методами технического оснащения рабочего места; навыками организации своего труда; навыками работы с современной оргтехникой, учебной и научной литературой, умением изложения материалов в виде доклада, реферата и т. д.; способностью в составе коллектива принять участие в дискуссиях на профессиональные темы

Общепрофессиональная практика относится к обязательной части ОПОП.

Проведение данной практики необходимо для получения знаний и умений по направлению подготовки, ознакомления с профессиональной деятельностью специалистов по менеджменту.

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 календарном 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 (общеобразовательная) практика проводится на 2-ом курсе в 4-ом семестре.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, учебная (общепрофессиональная) практика проводится в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. Занятия проводятся под руководством руководителя практики.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Общая трудоемкость учебной (общепрофессиональной) практики составляет 9 зачетные единицы 324 часа (6 недель).

Трудоемкость учебной практики для очной и очно-заочной форм обучения в четвертом семестре составляет 9 зачетных единиц 324 часа (6 недель).

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

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

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	4/1,2	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.
Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания.	296/91,4	Индивидуальное задание
Оформление отчетной документации	16/4,9	Отчет по практике
Защита отчета по практике	8/2,5	Зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
Установка на практику, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Индивидуальное задание
Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания.	ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3;	Индивидуальное задание
Оформление отчетной документации	ОПК-5.1; ОПК-5.2	Отчет по практике
Защита отчета по практике		Зачет

6.1 Перечень индивидуальных заданий

Примерный перечень индивидуальных заданий для учебной практики:

1. Изучение организационной культуры организации. Корпоративный Кодекс предприятия.
2. Изучение Устава ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
3. Изучение управленческой структуры организации.
4. Изучение организационной структуры организации.
5. Изучение коллективного договора предприятия.
6. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
7. Изучение кадровой политики предприятия.
8. Ознакомление приказов по приему и увольнению работников на предприятии.
9. Изучение трудовых договоров, заключаемых с работниками организации.
10. Изучение состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.
11. Изучение методов подбора и отбора персонала, существующих в организации.
12. Ознакомление с мероприятиями по повышению квалификации кадров и их переподготовке.

13. Ознакомление с социальным обеспечением организации.
14. Изучение должностных инструкций персонала.
15. Ознакомление со штатным расписанием предприятия.
16. Изучение организации рабочего места менеджера по персоналу, и его должностных инструкций.
17. Ознакомление с мероприятиями, способствующими улучшению социально-психологическому климату коллектива в организации.
18. Ознакомление с организацией, обработкой и выдачей и хранением документов в отделе кадров.
19. Изучение Положения об оплате труда организации.
20. Изучение системы премирования в организации.
21. Изучение системы материальной и нематериальной мотивации персонала
22. Изучение плана развития персонала в организации.

Примерный перечень индивидуальных практических заданий:

Задание 1. Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк (подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 2. Составить любой документ, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные реквизиты.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

Задание 3. Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов. Обратить внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов.

Задание 4. Разработать и оформить приказ о приеме на работу сотрудника. Разработать и оформить приказ о переводе работника на другую работу в той же организации.

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 5. Разработать и оформить информационно-справочные документы (телефонограмму, акт, протокол, служебную записку и другие документы по выбору студента).

При оформлении информационно-справочных документов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 6. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание 7. Сделать анализ кадровой работы (обязательно указать наименование структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, численный состав подразделения, наименование должностей, образование, стаж работы и выполняемые функции).

Задание 8. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

Задание 9. На основании проведенного анализа работы кадровых служб конкретных предприятий Белгородской области разработать (по выбору студента) должностную инструкцию одного из сотрудников службы. При оформлении должностной инструкции включить обязательные четыре раздела (общие положения; обязанности; права; ответственность).

Задание 10. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

Задание 11. Разработать и оформить бланк трудового договора. В документе указать обязательные реквизиты и правильно их оформить.

Задание 12. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Задание 13. Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Задание 14. Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Задание 15. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.).

Задание 16. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

Задание 17. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратит внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

Задание 18. Предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

Задание 19. Разработать номенклатуру дел, с указанием сроков хранения документов. Разработанную и оформленную номенклатуру предоставить на проверку преподавателю.

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 текст.

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 представленного 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. Балашов, А.П. Теория менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=406197>

2. Баринов, В.А. Теория менеджмента: Учебник / В.А. Баринов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 207 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=356857>

8.2 Дополнительная литература

1. Гусаров, Ю.В. Теория менеджмента: учебник [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» (квалификация (степень) – «бакалавр»)] / Ю.В. Гусаров, Л.Ф. Гусарова. - М.: Инфра-М, 2013. - 263 с.

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

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. ЭБ Белгородского ГАУ – <http://lib.bsaa.edu.ru>
4. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>
5. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>
6. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru>
7. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
8. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
9. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
10. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>
11. Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html> или - <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

	нитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI
--	--

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**	MS Windows WinStrtr 7 Acadmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020).
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 Acadmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020). 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 Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019
- ЭБС «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 38.03.02 «Менеджмент», 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 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 самостоятельному 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 отчет 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 усло-

вий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета.

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по практике
Учебная (Общепрофессиональная)**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Форма обучения: очная, очно-заочная

Майский, 2021

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства		
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Первый этап (пороговой уровень)	знать: способы решения поставленных задач	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет	
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию		Индивидуальное задание	Зачет	
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции		Отчет по практике.	Зачет	
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач		Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач			Индивидуальное задание	Зачет

					Защита отчета по практике.		
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач		Отчет по практике.	Зачет
	УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Первый этап (пороговой уровень)	знать: систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, процесс принятия и реализации управленческих решений	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации.	Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
Второй этап (продвину-тый уровень)		уметь: находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность, принимать эффективные решения, используя систему методов управления			Индивидуальное задание	Зачет	
Третий этап (высокий уровень)		владеть: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность, способностью определять результаты решения поставленных задач в профессиональной деятельности			Отчет по практике.	Зачет	

ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Обладает знаниями основ экономической, организационной и управленческой теории в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Первый этап (пороговой уровень)	знать: основные положения экономической теории, принципы современной рыночной экономики	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет	
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять полученные знания для принятия экономических решений актуальных экономических проблем, возникающих как в личной, так и в общественной жизни		Индивидуальное задание	Зачет	
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками использования источников экономической информации		Отчет по практике.	Зачет	
		ОПК-1.2 Применяет инструментарий для постановки и решения типовых задач с применением знаний экономической, организационной и управленческой теории	Первый этап (пороговой уровень)	знать: аналитический инструментарий для решения прикладных задач с применением знаний экономической теории		Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять аналитический инструментарий для постановки и решения прикладных задач с применением знаний экономической теории			Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей			Отчет по практике.	Зачет

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	Первый этап (пороговой уровень)	знать: основные понятия и категории статистики, приёмы, способы и методы обработки статистических данных; методику и инструментарий расчета статистических показателей	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: формулировать цели и задачи статистического анализа; осуществлять сбор статистических данных, применять способы и методы для обработки статистических данных в соответствии с поставленными управленческими задачами; исчислять систему статистических показателей и анализировать результаты расчетов		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: основными понятиями и категориями статистики, методами сбора, обработки и анализа статистических данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, необходимых для решения поставленных управленческих задач		Отчет по практике.	Зачет

		ОПК-2.2 Выбирает соответствующий содержанию управленческих задач инструментарий для обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	Первый этап (пороговой уровень)	знать: содержание управленческих задач и инструментарий для обработки и анализа данных	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять современные информационные технологии и программное обеспечение		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: способностью осуществлять поиск и критический анализ возможных вариантов решения задач		Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-2.3 Способен проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Первый этап (пороговой уровень)	знать: источники информации, необходимые для анализа и достижения поставленных управленческих задач, методологию анализа с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; способы интерпретации результатов проведенного анализа	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: формулировать цели и задачи анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, проводить обработку и анализ информации с применением современно-			

				го инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; анализировать результаты анализа			
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками обработки и анализа информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, способностью анализа полученных результатов расчетов		Отчет по практике.	Зачет
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 Определяет основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы и модели принятия организационно-управленческих решений	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: определять основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками определения основных методов и моделей принятия организационно-управленческих решений		Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-3.2 Способен разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения с	Первый этап (пороговой уровень)	знать: основные понятия и модели неоклассического и институционального направлений экономической науки, методологические основы новой институциональной экономики		Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания.	Индивидуальное задание

		учетом их социальной значимости	Второй этап (продвину-тый уровень)	уметь: анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики об экономических явлениях, процессах и институтах, разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости на основе знаний институциональной экономики	Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками системного подхода к анализу институциональных проблем обществ, методами принятия организационно-управленческих решений и оценивать их последствия		Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-3.3 Содействует реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды	Первый этап (пороговой уровень)	знать: способы и средства реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной сред	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвину-тый уровень)	уметь: содействовать реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды		Индивидуальное задание	Зачет

			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды		Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-3.4 Проводит оценку организационно-управленческих и социальных последствий принятых решений	Первый этап (пороговой уровень)	знать: сущность и содержание финансовых отношений, порядок их регулирования и влияния на них различных социально-экономических процессов	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять основные методы финансового менеджмента при регулировании финансовых отношений; применять и оценивать перспективы изменения структуры активов и пассивов предприятия			
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: различными видами анализа финансовой отчетности и основными инструментами управления активами и пассивами предприятия			
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые ры-	ОПК-4.1 Демонстрирует знания методов и инструмен-	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы и инструменты бизнес-планирования организаций	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках за-	Индивидуальное задание	Зачет

	ночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	тов бизнес-планирования организаций	Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять на практике методы и инструменты бизнес-планирования организаций	дания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами и инструментами бизнес-планирования организаций		Отчет по практике.	Зачет
	направлений деятельности и организаций	ОПК-4.2 Способен выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов и новых направлений деятельности	Первый этап (пороговой уровень)	знать: современное состояние и перспективы развития различных отраслей экономики; основные источники информации для маркетинговых исследований; рыночные возможности, их использование, анализ и обработку маркетинговой информации, а также модели потребительского поведения; принципы, методы и цели рыночной сегментации, содержание формирования спроса и стимулирования сбыта, знать модели потребительского поведения	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет

				маркетинговую информацию, критически оценивать варианты управленческих решений; оценивать риски рынка и последствия социально-экономического характера				
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных об экономических процессах; навыками подготовки экономических обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов в различных сферах деятельности; навыками самостоятельной работы по поиску информации в области маркетинга и разработки комплекса маркетинговых мероприятий с учетом отечественной и зарубежной практик; основами маркетинга для организации эффективной работы хозяйствующего субъекта на рынке			Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-4.3 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений	Первый этап (пороговой уровень)	знать: инструменты разработки бизнес-планов проектов и направлений деятельности	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руко-		Индивидуальное задание	Зачет

		деятельности	Второй этап (продвину-тый уровень)	уметь: разрабатывать биз-нес-планы проектов и направлений деятельности	водителем практики о выполнении зада-ния. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Инди-виду-альное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками разра-ботки бизнес-планов проек-тов и направлений деятель-ности		Отчет по прак-тике.	Зачет
ОПК-5	Способен использовать при решении профессио-нальных зада-ч современные ин-формацион-ные технологи и про-граммные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллекту-альный ана-лиз	ОПК-5.1 Опре-деляет назна-чение и функ-ции современ-ных информа-ционных техно-логий и про-граммных про-дуктов для ре-шения профес-сиональных задач	Первый этап (пороговой уровень)	знать: назначение и функ-ции информационных си-стем в экономике и совре-менных программных про-дуктов для решения профес-сиональных задач	Установка на практику, получение инди-видуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках за-дания; периодический отчет перед руко-водителем практики о выполнении зада-ния. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Инди-виду-альное задание	Зачет
			Второй этап (продвину-тый уровень)	уметь: определять назначе-ние и функции информаци-онных систем в экономике и современных программных продуктов для решения про-фессиональных задач		Инди-виду-альное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками опреде-ления назначений и функции информационных систем в экономике и современных программных продуктов для решения профессиональных задач		Отчет по прак-тике.	Зачет
			ОПК-5.2 При-меняет инфор-мационные технологии и	Первый этап (пороговой уровень)		знать: информационные технологии и программные средства для решения про-фессиональных задач	Установка на практику, получение инди-видуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках за-

		программные средства, включая управление крупными массивами данных при решении профессиональных задач	Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	дания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками применения информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач		Отчет по практике.	Зачет

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Способность анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи не сформирована	Частично владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Свободно владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
	знать: способы решения поставленных задач	Не знает способы решения поставленных задач	Частично знает способы решения поставленных задач	В целом знает способы решения поставленных задач	Знает и аргументирует способы решения поставленных задач
	уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Не умеет анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Частично умеет анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Способен анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Способен на практике анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию.

владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Не владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Частично владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции.	Владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Свободно владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции
УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Способность находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи не сформирована	Частично может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	В целом может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Свободно может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи
знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	Не знает методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	Частично знает методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	В целом знает методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	Знает и аргументирует методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач
уметь: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Не владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Частично владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Владеет навыками методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Свободно владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач
владеть: навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.	Не владеет навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.	Частично владеет навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.	Владеет навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.	Свободно владеет навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.
УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Способность рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Частично может рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	В целом может рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Свободно может рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
знать: систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятель-	Не знает систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятель-	Частично знает систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональ-	В целом знает систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятель-	Знает и аргументирует систему методов управления для принятия организационно-управленческих реше-

поставленных управленческих задач	необходимых для решения поставленных управленческих задач	систем, необходимых для решения поставленных управленческих задач	поставленных управленческих задач	аналитических систем, необходимых для решения поставленных управленческих задач
ОПК-2.2 Выбирает соответствующий содержанию управленческих задач инструментарий для обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	Способность выбирать соответствующий содержанию управленческих задач инструментарий для обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	Частично способен выбирать соответствующий содержанию управленческих задач инструментарий для обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	В целом способен выбирать соответствующий содержанию управленческих задач инструментарий для обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	Полностью способен выбирать соответствующий содержанию управленческих задач инструментарий для обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение
знать: содержание управленческих задач и инструментарий для обработки и анализа данных	Не знает содержание управленческих задач и инструментарий для обработки и анализа данных	Частично знает содержание управленческих задач и инструментарий для обработки и анализа данных	В целом знает содержание управленческих задач и инструментарий для обработки и анализа данных	Знает и аргументирует содержание управленческих задач и инструментарий для обработки и анализа данных
уметь: применять современные информационные технологии и программное обеспечение	Не умеет применять современные информационные технологии и программное обеспечение	Частично умеет применять современные информационные технологии и программное обеспечение	Способен применять современные информационные технологии и программное обеспечение	Способен на практике применять современные информационные технологии и программное обеспечение
владеть: способностью осуществлять поиск и критический анализ возможных вариантов решения задач	Не владеет способностью осуществлять поиск и критический анализ возможных вариантов решения задач	Частично владеет способностью осуществлять поиск и критический анализ возможных вариантов решения задач	Владеет способностью осуществлять поиск и критический анализ возможных вариантов решения задач	Свободно владеет способностью осуществлять поиск и критический анализ возможных вариантов решения задач
ОПК-2.3 Способен проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Способность проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Частично владеет способностью проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Владеет способностью проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Свободно владеет способностью проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
знать: источники информации, необходимые для анализа и достижения постав-	Не знает источники информации, необходимые для анализа и достижения	Частично знает источники информации, необходимые для анализа и до-	В целом знает источники информации, необходимые для анализа и достижения	Знает и аргументирует источники информации, необходимые для анали-

	альных последствий принятых решений	альных последствий принятых решений	управленческих и социальных последствий принятых решений	и социальных последствий принятых решений	управленческих и социальных последствий принятых решений
	знать: сущность и содержание финансовых отношений, порядок их регулирования и влияния на них различных социально-экономических процессов	Не знает сущность и содержание финансовых отношений, порядок их регулирования и влияния на них различных социально-экономических процессов	Частично знает сущность и содержание финансовых отношений, порядок их регулирования и влияния на них различных социально-экономических процессов	В целом знает сущность и содержание финансовых отношений, порядок их регулирования и влияния на них различных социально-экономических процессов	Знает и аргументирует сущность и содержание финансовых отношений, порядок их регулирования и влияния на них различных социально-экономических процессов
	уметь: применять основные методы финансового менеджмента при регулировании финансовых отношений; применять и оценивать перспективы изменения структуры активов и пассивов предприятия	Не умеет применять основные методы финансового менеджмента при регулировании финансовых отношений; применять и оценивать перспективы изменения структуры активов и пассивов предприятия	Частично умеет применять основные методы финансового менеджмента при регулировании финансовых отношений; применять и оценивать перспективы изменения структуры активов и пассивов предприятия	Способен применять основные методы финансового менеджмента при регулировании финансовых отношений; применять и оценивать перспективы изменения структуры активов и пассивов предприятия	Способен на практике применять основные методы финансового менеджмента при регулировании финансовых отношений; применять и оценивать перспективы изменения структуры активов и пассивов предприятия
	владеть: различными видами анализа финансовой отчетности и основными инструментами управления активами и пассивами предприятия	Не владеет различными видами анализа финансовой отчетности и основными инструментами управления активами и пассивами предприятия	Частично владеет различными видами анализа финансовой отчетности и основными инструментами управления активами и пассивами предприятия	Владеет различными видами анализа финансовой отчетности и основными инструментами управления активами и пассивами предприятия	Свободно владеет различными видами анализа финансовой отчетности и основными инструментами управления активами и пассивами предприятия
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и	ОПК-4.1 Демонстрирует знания методов и инструментов бизнес-планирования организаций	Способность демонстрировать знания методов и инструментов бизнес-планирования организаций	Частично владеет способностью демонстрировать знания методов и инструментов бизнес-планирования организаций	Владеет способностью демонстрировать знания методов и инструментов бизнес-планирования организаций	Свободно владеет способностью демонстрировать знания методов и инструментов бизнес-планирования организаций
	знать: методы и инструменты бизнес-планирования организаций	Не знает методы и инструменты бизнес-планирования организаций	Частично знает методы и инструменты бизнес-планирования организаций	В целом знает методы и инструменты бизнес-планирования организаций	Знает и аргументирует методы и инструменты бизнес-планирования организаций
	уметь: применять на практике методы и инструменты бизнес-планирования орга-	Не умеет применять на практике методы и инструменты бизнес-	Частично умеет применять на практике методы и инструменты бизнес-	Способен применять на практике методы и инструменты бизнес-планирования	Способен на практике применять на практике методы и инструменты

организаций

низаций	планирования организа- ций	планирования организа- ций	организаций	бизнес-планирования организаций
владеть: методами и ин- струментами бизнес- планирования организаций	Не владеет методами и инструментами бизнес- планирования организа- ций	Частично владеет мето- дами и инструментами бизнес-планирования организаций	Владеет методами и ин- струментами бизнес- планирования организаций	Свободно владеет мето- дами и инструментами бизнес-планирования организаций
ОПК-4.2 Способен выяв- лять и оценивать воз- можности развития ор- ганизации с учетом име- ющихся ресурсов и но- вых направлений дея- тельности	Способность выявлять и оценивать возможно- сти развития организа- ции с учетом имеющихся ресурсов и новых направлений деятельно- сти	Частично способен выя- влять и оценивать воз- можности развития организации с учетом имеющихся ресурсов и новых направлений деятельности	В целом способен выяв- лять и оценивать возмож- ности развития организа- ции с учетом имеющихся ресурсов и новых направ- лений деятельности	Полностью способен выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов и новых направлений деятельности
знать: современное состоя- ние и перспективы развития различных отраслей эконо- мики; основные источники информации для маркетин- говых исследований; ры- ночные возможности, их использование, анализ и обработку маркетинговой информации, а также моде- ли потребительского пове- дения; принципы, методы и цели рыночной сегмента- ции, содержание формиро- вания спроса и стимулиро- вания сбыта, знать модели потребительского поведе- ния	Не знает современное состояние и перспективы развития различных от- раслей экономики; основ- ные источники информа- ции для маркетинговых исследований; рыночные возможности, их исполь- зование, анализ и обра- ботку маркетинговой ин- формации, а также моде- ли потребительского по- ведения; принципы, мето- ды и цели рыночной сег- ментации, содержание формирования спроса и стимулирования сбыта, знать модели потреби- тельского поведения	Частично знает совре- менное состояние и пер- спективы развития раз- личных отраслей эконо- мики; основные источни- ки информации для мар- кетинговых исследова- ний; рыночные возмож- ности, их использование, анализ и обработку мар- кетинговой информации, а также модели потреби- тельского поведения; принципы, методы и це- ли рыночной сегмента- ции, содержание форми- рования спроса и стиму- лирования сбыта, знать модели потребительского поведения	В целом знает современное состояние и перспективы развития различных от- раслей экономики; основ- ные источники информации для маркетинговых иссле- дований; рыночные воз- можности, их использование, анализ и обработку марке- тинговой информации, а также модели потреби- тельского поведения; принципы, мето- ды и цели рыночной сег- ментации, содержание формирования спроса и стимулирования сбыта, знать модели потреби- тельского поведе- ния	Знает и аргументирует современное состояние и перспективы развития различных отраслей экономики; основные источники информации для маркетинговых ис- следований; рыночные возможности, их ис- пользование, анализ и обработку маркетинго- вой информации, а так- же модели потреби- тельского поведения; принципы, методы и цели рыночной сегментации, содержание формиро- вания спроса и стимулиро- вания сбыта, знать мо- дели потребительского поведения
уметь: применять основные экономические знания; ис- пользовать маркетинговую информацию и выявлять информационные потребно- сти пользователей; использо- вать рыночные возможно-	Не умеет применять ос- новные экономические знания; использовать маркетинговую информа- цию и выявлять информа- ционные потребности пользователей; использо-	Частично умеет приме- нять основные экономи- ческие знания; использо- вать маркетинговую ин- формацию и выявлять информационные по- требности пользователей;	Способен применять основ- ные экономические знания; использовать маркетинго- вую информацию и выяв- лять информационные по- требности пользователей; использовать рыночные	Способен на практике применять основные экономические знания; использовать маркетин- говую информацию и выявлять информацион- ные потребности поль-

сти и выполнять их анализ, составлять и обрабатывать маркетинговую информацию, критически оценивать варианты управленческих решений; оценивать риски рынка и последствия социально-экономического характера	вать рыночные возможности и выполнять их анализ, составлять и обрабатывать маркетинговую информацию, критически оценивать варианты управленческих решений; оценивать риски рынка и последствия социально-экономического характера	использовать рыночные возможности и выполнять их анализ, составлять и обрабатывать маркетинговую информацию, критически оценивать варианты управленческих решений; оценивать риски рынка и последствия социально-экономического характера	возможности и выполнять их анализ, составлять и обрабатывать маркетинговую информацию, критически оценивать варианты управленческих решений; оценивать риски рынка и последствия социально-экономического характера	зователей; использовать рыночные возможности и выполнять их анализ, составлять и обрабатывать маркетинговую информацию, критически оценивать варианты управленческих решений; оценивать риски рынка и последствия социально-экономического характера
владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных об экономических процессах; навыками подготовки экономических обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов в различных сферах деятельности; навыками самостоятельной работы по поиску информации в области маркетинга и разработки комплекса маркетинговых мероприятий с учетом отечественной и зарубежной практик; основами маркетинга для организации эффективной работы хозяйствующего субъекта на рынке	Не владеет навыками сбора и обработки необходимых данных об экономических процессах; навыками подготовки экономических обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов в различных сферах деятельности; навыками самостоятельной работы по поиску информации в области маркетинга и разработки комплекса маркетинговых мероприятий с учетом отечественной и зарубежной практик; основами маркетинга для организации эффективной работы хозяйствующего субъекта на рынке	Частично владеет навыками сбора и обработки необходимых данных об экономических процессах; навыками подготовки экономических обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов в различных сферах деятельности; навыками самостоятельной работы по поиску информации в области маркетинга и разработки комплекса маркетинговых мероприятий с учетом отечественной и зарубежной практик; основами маркетинга для организации эффективной работы хозяйствующего субъекта на рынке	Владеет навыками сбора и обработки необходимых данных об экономических процессах; навыками подготовки экономических обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов в различных сферах деятельности; навыками самостоятельной работы по поиску информации в области маркетинга и разработки комплекса маркетинговых мероприятий с учетом отечественной и зарубежной практик; основами маркетинга для организации эффективной работы хозяйствующего субъекта на рынке	Свободно владеет навыками сбора и обработки необходимых данных об экономических процессах; навыками подготовки экономических обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов в различных сферах деятельности; навыками самостоятельной работы по поиску информации в области маркетинга и разработки комплекса маркетинговых мероприятий с учетом отечественной и зарубежной практик; основами маркетинга для организации эффективной работы хозяйствующего субъекта на рынке
ОПК-4.3 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности	Способность разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений деятельности	Частично разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности	В целом разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности	Полностью разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности

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

Первый этап (пороговой уровень)

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

Индивидуальные задания

1. Изучение организационной культуры организации. Корпоративный Кодекс предприятия.
2. Изучение Устава ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
3. Изучение управленческой структуры организации.
4. Изучение организационной структуры организации.
5. Изучение коллективного договора предприятия.
6. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
7. Изучение кадровой политики предприятия.
8. Ознакомление приказов по приему и увольнению работников на предприятии.
9. Изучение трудовых договоров, заключаемых с работниками организации.
10. Изучение состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.
11. Изучение методов подбора и отбора персонала, существующих в организации.
12. Ознакомление с мероприятиями по повышению квалификации кадров и их переподготовке.
13. Ознакомление с социальным обеспечением организации.
14. Изучение должностных инструкций персонала.
15. Ознакомление со штатным расписанием предприятия.
16. Изучение организации рабочего места менеджера по персоналу, и его должностных инструкций.
17. Ознакомление с мероприятиями, способствующими улучшению социально-психологическому климату коллектива в организации.
18. Ознакомление с организацией, обработкой и выдачей и хранением документов в отделе кадров.
19. Изучение Положения об оплате труда организации.
20. Изучение системы премирования в организации.
21. Изучение системы материальной и нематериальной мотивации персонала
22. Изучение плана развития персонала в организации.

Критерии оценивания:

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

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

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

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

Второй этап (продвинутый уровень)

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

Индивидуальные задания

Задание 1. Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк (подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 2. Составить любой документ, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные реквизиты.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

Задание 3. Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов. Обратит внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов.

Задание 4. Разработать и оформить приказ о приеме на работу сотрудника. Разработать и оформить приказ о переводе работника на другую работу в той же организации.

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 5. Разработать и оформить информационно-справочные документы (телефонограмму, акт, протокол, служебную записку и другие документы по выбору студента).

При оформлении информационно-справочных документов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 6. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание 7. Сделать анализ кадровой работы (обязательно указать наименование структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, численный состав подразделения, наименование должностей, образование, стаж работы и выполняемые функции).

Задание 8. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратит внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

Задание 9. На основании проведенного анализа работы кадровых служб конкретных предприятий Белгородской области разработать (по выбору студента) должностную инструкцию одного из сотрудников службы. При оформлении должностной инструкции включить обязательные четыре раздела (общие положения; обязанности; права; ответственность).

Задание 10. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие допол-

нительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

Задание 11. Разработать и оформить бланк трудового договора. В документе указать обязательные реквизиты и правильно их оформить.

Задание 12. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Задание 13. Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Задание 14. Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Задание 15. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.).

Задание 16. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

Задание 17. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратит внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

Задание 18. Предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

Задание 19. Разработать номенклатуру дел, с указанием сроков хранения документов. Разработанную и оформленную номенклатуру предоставить на проверку преподавателю.

Критерии оценивания:

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

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются от-

дельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 67,1-85% от максимального количества баллов;

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

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

Третий этап (высокий уровень)

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

Отчет по практике

Перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике

1. Что представляет собой Устав организации?
2. Какова цель разработки Корпоративного кодекса организации?
3. Какие существуют виды структур?
4. Какие разделы содержит коллективный договор?
5. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом?
6. Какие основные направления работы кадровой службы?
7. Раскройте структуру трудового договора?
8. Раскройте основные способы отбора персонала?
9. Для чего разрабатывается должностная инструкция?
10. Что такое штатное расписание и его структура?
11. Раскройте систему материальной и нематериальной мотивации персонала в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина?
12. Какова структура управления в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина?
13. Из каких элементов состоит кадровая работа?
14. Для каких целей разрабатывается кадровая политика?
15. Необходимость организации кадровой работы в организации.
16. Дайте характеристику количественного и качественного состава организации?
17. Раскройте основные направления развития персонала в организации?
18. Какие внутренние нормативные документы Вы знаете?
19. Что такое корпоративная культура?
20. Какие кадровые документы оформляются в отделе кадров?

Критерии оценивания:

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

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

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

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

Перечень вопросов к зачету по практике

1. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом?
2. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом?
3. Какова структура управления в Белгородском ГАУ?
4. Что является предметом управления персоналом?
5. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?
6. Какие подразделения являются носителями функций подсистем системы управления персоналом современной организации?
7. Что включает в себя кадровое обеспечение системы управления персоналом?
8. Что включает в себя документационное обеспечение системы управления персоналом?
9. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?
10. Что представляет собой техническое обеспечение системы управления персоналом?
11. Что представляет собой нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом?
12. Что представляет собой правовое обеспечение системы управления персоналом?

13. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация организации?
14. Назвать основные задачи службы управления персоналом?
15. Виды кадровой политики?
16. Раскрыть сущность концепций стратегии кадровой политики?
17. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?
18. По каким параметрам производится анализ внешней среды организации?
19. По каким параметрам производится анализ внутренней среды организации?
20. Каковы проблемы управления персоналом отечественных организаций в условиях отсутствия стратегической направленности?
21. Назовите способы мотивации персонала?
22. Назовите основные элементы кадровой политики?
23. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?
24. Назвать навыки и умения, которыми должен обладать дипломированный специалист?
25. Требования к уровню подготовки выпускника?

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

Критерии оценивания:

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

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

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

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

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование прак-

тики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя определенный перечень работ.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого раздела (этапа) практики являются: индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности, отчет по практике.

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

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

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

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

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

Для этапов «Уметь» и «Владеть»:

– выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью – 85,1-100% от максимального количества баллов;

– выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите

отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно – 67,1-85% от максимального количества баллов;

– выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне – 50,1-67% от максимального количества баллов;

– требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

При недифференцированной оценке необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в двухбалльную систему:

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

ПРИМЕРЫ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫБОРА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ФОС ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание на практику

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

2. Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);

		<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – отличное оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – хорошее оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – есть публикация; – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание выполнено не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; – нарушены сроки сдачи отчета.

3. Зачет по практике

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

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

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

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(Общепрофессиональная)
тип практики

ФИО _____ _____
подпись

курс _____ факультет _____

Направление подготовки _____
шифр, наименование

Направленность (профиль) подготовки _____

Руководитель практики _____
должность

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Сведения о защите _____

Дата защиты « _____ » _____ 202__ г. _____

Майский, 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики (ознакомительной практики)
студент(ом)кой _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема задания _____

№ п/п	Перечень работ (заданий)	Сроки выполнения задания (время прохождения практики)	Отметка о выполнении

Студент _____

Руководитель практики _____

Содержание

Введение.....

Основная часть.....

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложение (при наличии)