

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a16090644037a0986a60255891f288713a1551fae

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



## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломная практика)

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация: магистр (программа прикладной магистратуры)

Год начала подготовки – 2020

Майский 2020

Программа практики составлена с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015 года № 367

- 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 5.04.2017 г. № 301;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина с изменениями и дополнениями, утвержденного решением ученого совета университета от 01.03. 2018 г., протокол № 3.

- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению 38.04.03 Управление персоналом направленность (профиль) подготовки – Управление персоналом организации.

**Составители:** доцент кафедры экономической теории и экономики АПК, к.э.н. Худобина Г.И., доцент кафедры экономической теории и экономики АПК, к.э.н. Яковенко Н.Ю.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономической теории и экономики АПК «17» июня 2020 г., протокол №13  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Китаёв Ю.А.

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

Руководитель основной профессиональной образовательной программы \_\_\_\_\_ Яковенко Н.Ю.



## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Целью** преддипломной практики как части основной профессиональной образовательной программы высшего образования является проверка профессиональной готовности магистрантов к самостоятельной трудовой деятельности, а также его подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

### **Задачи:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных магистрантами при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- приобретение в процессе прохождения практики опыта организации производства и его анализа для конкретизации и уточнения задач выпускной квалификационной работы;
- подбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики.
- овладение и развитие компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры).

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Преддипломная практика входит в вариативную часть Б2.В.03 (П).

<b>Коды компетенций</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по практике</b>
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения	<b>Знать:</b> методы систематизирования информации для достижения поставленной цели
		<b>Уметь:</b> выбирать направление деятельности системы управления персоналом
		<b>Владеть:</b> навыками систематизации информации для достижения

	поставленной цели	поставленной цели исходя из задач организации
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	<b>Знать:</b> принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений
		<b>Уметь:</b> применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал
		<b>Владеть:</b> методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	<b>Знать:</b> принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия
		<b>Уметь:</b> оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации
		<b>Владеть:</b> технологиями анализа эффективности кадровой службы
ПК-20	умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	<b>Знать:</b> задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций
		<b>Уметь:</b> определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
		<b>Владеть:</b> навыками определения и формулирования задач и принципов построения системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
ПК-21	умение выявлять и	<b>Знать:</b>

	интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	<p>наиболее острые социально-трудовые проблемы организации</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>
ПК-30	<p>владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</p>	<p><b>Знать:</b> современные методы и технологии управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом</p>
ПК-31	способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты	<b>Знать:</b> особенности разработки проектов по совершенствованию системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности

	совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	<p><b>Уметь:</b> разрабатывать организации проекты на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности</p> <p><b>Владеть:</b> способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом</p>
ПК-32	владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	<p><b>Знать:</b> основы проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя</p> <p><b>Уметь:</b> проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации</p> <p><b>Владеть:</b> умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя</p>
ПК-33	владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	<p><b>Знать:</b> инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц</p> <p><b>Уметь:</b> доносить результаты оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц</p> <p><b>Владеть:</b> инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации</p>

### 3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

В соответствии (ФГОС ВО) по направлению подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом» преддипломная практика является составной частью учебного плана по направленности (профилю) «Управление персоналом организации» предназначена для приобретения необходимых практических умений и опыта профессиональной деятельности в вопросах управления персоналом. Преддипломная практика входит в вариативную часть – Б2.В.03 (П).

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

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – преддипломная.

**Форма практики:**

– по очной форме обучения – дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов);

– по заочной форме обучения – дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Способы практики** – стационарная

Стационарной является практика, которая проводится в организации или профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором находится организации

**Время проведения практики** – сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

**Место проведения практики** - практика проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.. Преддипломная практика осуществляется на основе договора между организацией и Университетом, в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить условия для прохождения студентами практики

#### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<b>Место в структуре ОПОП</b>	Преддипломная практика входит в базовый цикл практик Б2.В.03 (П)
<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная практика</b>	Математическое моделирование проектирование, управление персоналом, Кадровая политика организации, Современные проблемы управления персоналом, Оценка персонала и результатов его труда, Планирование и организация научных исследований, Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом, Нормирование, организация и гуманизация труда, Психология труда, Психология профессиональной деятельности, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Правовое и нормативное обеспечение в профессиональной деятельности, Трудовой право, Расходы на персонал, их бюджетирование, Кадровый учет, Технология управления конфликтами и стрессами,



	Лидерство и формирование команды, Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, Социология и психология управления.
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p><b>Знать</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><b>Уметь</b> применять основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. Составлять планы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Составлять штатное расписание. Проводить аттестацию персонала. Проводить отбор при найме персонала.</p> <p><b>Владеть</b> основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, основами качества обучения персонала, основами разрешения конфликтов, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>

## 6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Объем практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и составляет 9 ЗЕТ (324 часа)

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды работ на практике	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	18	Индивидуальное задание
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка	234	Индивидуальное задание, отчет по практике

		фактологического материала		
3.	Аналитический	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике	54	Индивидуальное задание, отчет по практике
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	18	Индивидуальное задание, отчет по практике, защита отчета по практике
	<b>ИТОГО</b>		<b>324</b>	

Содержание преддипломной практики представлено двумя основными элементами: обязательным и индивидуальным.

Обязательный элемент преддипломной практики включает:

1. Краткую характеристику деятельности организации, что предполагает изучение:

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

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

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

Для анализа результатов управления персоналом должны использоваться фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (3 последних года). Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- отчета о финансовых результатах организации;
- устава организации;
- штатного расписания;

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

Индивидуальное задание носит более специфичный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы (ВКР), подхода обучающегося к исследованию выбранной проблемы управления персоналом.

В зависимости от направления исследований ВКР обучающийся может проанализировать:

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

– взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

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

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для написания выпускной квалификационной работы.

## **7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры организации и управления. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации (модератором).

Перед отъездом на практику студент получает необходимую консультацию у преподавателя - руководителя практики. Ему выдаются программа практики и методические указания, дневник и индивидуальный договор для прохождения преддипломной практики.

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

В период преддипломной практики студент обязан:

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

По окончании практики дневник заверяется руководителем учреждения по месту прохождения практики, пишется отзыв на студента - практиканта.

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

Контроль прохождения преддипломной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

## Методическое обеспечение студента на практике

1. Программа преддипломной практики и методические указания по проведению преддипломной практики;
2. Дневник.
3. Индивидуальный договор с организацией для прохождения практики.

### **Формы аттестации и отчетности студентов по итогам практики**

Итоговой формой аттестации прохождения преддипломной практики - является зачет. Отчеты по преддипломной практике заслушиваются преподавателем, являющимся руководителем практики

### **Ведение дневника и составление отчета**

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

Дневник заверяется руководителем практики и преподавателем, проверяющим практику, записываются в нем отзывы и предложения по ходу практики. В нем излагаются описание и анализ конкретных работ (виды работ, краткая характеристика управленческих процессов), качество их выполнения, причины недостатков и роль практиканта в их устранении. Проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

Основным документом для оценки практики является отчет. В нем студент анализирует и дает оценку наиболее важным факторам. Особое внимание уделяет прогрессивным методам и технологическим приемам, а также недостаткам и выявлению их причин. Студент делает свои выводы и конкретные предложения по каждому виду работы, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания на практике и заканчивается в конце практики. Отчет печатается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от хозяйства и университета.

Ниже приводится примерное содержание отчета студента, проходящего производственную практику в хозяйстве:

#### Оглавление.

Введение.

1. Характеристика объекта прохождения практики
  2. Состояние трудовых ресурсов
  3. Состояние управления персоналом
  4. Перспективные направления совершенствования управления персоналом
- Заключение  
Список литературы и использованных материалов.

## **8. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Форма отчетности по практике – отчет. Преддипломная практика считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики.

Студент-магистрант должен предоставлять руководителю практики по итогам преддипломной практики собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы согласно календарному плану (индивидуальному заданию), в котором представлен перечень выполняемых работ, соответствующих теме исследования, сроки их выполнения и отметка руководителя (Приложение 2).

## **9. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по преддипломной практике представлены в приложения 2.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Генкин Б.М. Основы организации труда: учебное пособие / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. – М.: НОРМА ИНФРА-М, 2014. – 400 с.

2. Захаров Н.Л. Управление социальным развитием организации: учебник / Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2012. - 263 с.

3. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник [по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"] / А.Я. Кибанов. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 447 с.

4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2013. – 524 с.

6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко; Российский экономический ун-т им. Г.В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2014.

7. Яковенко Н.Ю. Основы организации, регламентации и нормирования труда: учебное / Н.Ю. Яковенко, Е.В. Нежелченко, Д.Ю. Чугай. – Белгород: Белгородский ГАУ, 2016. – 185 с. - Режим доступа:

[http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READ\\_ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=192111959530482110&Image\\_file\\_name=Akt%](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ_ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=192111959530482110&Image_file_name=Akt%)

[5F534%5CYakovenkoN%2EY%2EOsnovyi%5Forganizatsii%5Freglamentatsii%5Fi%5Fnormirovaniya%5Ftruda%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mf=52135&FT\\_REQUEST=7%2E%20%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D%2E%D0%AE%2E%20%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%2C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%3A&CODE=185&PAGE=1](http://5F534%5CYakovenkoN%2EY%2EOsnovyi%5Forganizatsii%5Freglamentatsii%5Fi%5Fnormirovaniya%5Ftruda%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mf=52135&FT_REQUEST=7%2E%20%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D%2E%D0%AE%2E%20%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%2C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%3A&CODE=185&PAGE=1)

### Дополнительная литература

1. Бычков В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107>
2. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / М. И. Бухалков. Изд. 4-е, испр. и доп. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. – 380 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526939>
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=512044>
4. Егоршин А.П. Основы управления персоналом [Текст] : Учебное пособие / А. П. Егоршин. - 3, перераб. и доп. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2011. - 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=247976>
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами : учебно-практическое пособие / ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2013. - 88 с
6. Минева О.К. Оплата труда персонала: учебник / О.К. Минева. - М.: Альфа-М - Инфра-М, 2015. – 192 с.
7. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013. – 432 с.
8. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2014. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=458273>
9. Яковенко Н.Ю. Основы организации труда. Учебное пособие /Н.Ю.Яковенко. – Белгород: Изд-во БелГСХАим.В.Я.Горина, 2014, – 139 с. Режим доступа: [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READ\\_ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162811340563952115&Image\\_file\\_name=Only](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ_ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162811340563952115&Image_file_name=Only)

[in\\_EC%5CYakovenko\\_N%2EYU%2EOsnovy\\_organizacii\\_truda%2Epdf&mfn=50323&FT\\_REQUEST=2%2E%20%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D%2E%D0%AE%2E%20%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%2E%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%2F%D0%9D%2E%D0%AE%2E%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%2E%20%E2%80%93%20%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%3A%20%D0%98%D0%B7%D0%B4-%D0%B2%D0%BE%20%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%93%D0%A1%D0%A5%D0%90%20%D0%B8%D0%BC%2E%D0%92%2E%D0%AF%2E%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%202014%2C%20E2%80%93%20139%20%D1%81%2E&CODE=9999&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122915959530412512&Image_file_name=Yan%5Ffev%5F2015%5CYakovenko%5FReglamentatciya%2Epdf&mfn=45608&FT_REQUEST=10%2E%20%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D%2E%D0%AE%2E%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%2E%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%2F%D0%9D%2E%D0%AE%2E%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%2E%20%E2%80%93%20%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%3A%20%D0%98%D0%B7%D0%B4-%D0%B2%D0%BE%20%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%93%D0%A1%D0%A5%D0%90%20%D0%B8%D0%BC%2E%D0%92%2E%D0%AF%2E%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%202014%2C%20E2%80%93%20139%20%D1%81%2E&CODE=9999&PAGE=1)

10. Яковенко Н.Ю. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие /Н.Ю.Яковенко. – Белгород: Изд-во БелГСХА, 2014. – 64 с. Режим доступа: [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READ&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122915959530412512&Image\\_file\\_name=Yan%5Ffev%5F2015%5CYakovenko%5FReglamentatciya%2Epdf&mfn=45608&FT\\_REQUEST=10%2E%20%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D%2E%D0%AE%2E%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0&CODE=65&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122915959530412512&Image_file_name=Yan%5Ffev%5F2015%5CYakovenko%5FReglamentatciya%2Epdf&mfn=45608&FT_REQUEST=10%2E%20%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D%2E%D0%AE%2E%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0&CODE=65&PAGE=1)

### Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

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

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. ЭБ Белгородского ГАУ – ЭУ ([http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS&P21DBN=BOOKS&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS&P21DBN=BOOKS&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=)) –
4. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>
5. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>



6. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru>
7. Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
8. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим до-ступа: <http://www.garant.ru>
10. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
11. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» – Режим доступа: <http://agris.fao.org>

**Перечень программного обеспечения, информационных технологий**  
Для проведения преддипломной практики необходимы следующие пакеты прикладных программ:

Microsoft Excel

Microsoft Power Point

Microsoft Word

Студентам так же должен быть предоставлен доступ к СПС «консультант-Плюс» и «Гарант», а также в электронную среду:

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Помещения профильной организации, на которой проходит практика	Материально-техническая база профильной организации, на которой проходит практика
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. <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 Optoma DLP Texas Instruments; - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; - 2 акустические колонки Defender. <i>Информационные стенды (планишеты настенные):</i> Столы, стулья, доска настенная, кафедра, мультимедийный проектор EPSON, экран проектора, аудио-система.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)**	Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-

	<p>образовательную среду Белгородского ГАУ;  <i>Набор демонстрационного оборудования:</i>  - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);  - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру).  Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.  <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>
--	--

## 2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Помещения профильной организации, на которой проходит практика</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233</p>	<p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019</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>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно.  MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  Anti-virusKasperskyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019  Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.  СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.  RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи  Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов.  Программа экранного доступа NDVA</p>

## 3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе магистратуры:

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

- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»

4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..
- БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;
- Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека». Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 201\_ / 201\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Производственная практика  
(преддипломная практика)  
\_\_\_\_\_

дисциплина (модуль)  
38. 04. 03 Управление персоналом  
\_\_\_\_\_

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПД)
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПД)
УДАЛЕНО (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

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

Методическая комиссия экономического факультета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель методкомиссии \_\_\_\_\_

Декан экономического факультета \_\_\_\_\_ Наседкина Т.И.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г

**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 производственной практике  
(преддипломная практика)

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Управление персоналом организации  
Квалификация: магистр (программа прикладной магистратуры)  
Год начала подготовки – 2020

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> методы систематизирования информации для достижения поставленной цели	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> выбирать направление деятельности системы управления персоналом	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками систематизации информации для достижения поставленной цели исходя из задач организации	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Второй этап	<b>Уметь:</b> применять	Обязательный и	собеседование	отчет по

		(продвинутый уровень)	экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	индивидуальный элемент практики		практике
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> технологиями анализа эффективности кадровой службы	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике
ПК-20	умением определять и формулировать задачи	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> задачи и принципы построения системы	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике

и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора		внутренних коммуникаций			
	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
	Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками определения и формулирования задач и принципов построения системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике



			заключения трудового договора			
ПК-21	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> наиболее острые социально-трудовые проблемы организации	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике

			обосновать систему мер по их практической реализации			
ПК-30	владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> современные методы и технологии управления персоналом	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике

			систему индивидуальных инструментов управления персоналом			
ПК-31	способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> особенности разработки проектов по совершенствованию системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> разрабатывать организации проекты на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> способностью разрабатывать, экономически	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике

			обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом			
ПК-32	владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике
ПК-33	владение инструментами формирования и оценки вклада	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> инструменты формирования и оценки вклада системы управления	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике

системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц		персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц			
	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> доносить результаты оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц	Обязательный и индивидуальный элемент практики	собеседование	отчет по практике
	Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации	Обязательный и индивидуальный элемент практики	индивидуальное задание	отчет по практике

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено/ неудовлетворительно	зачтено/ удовлетворительно	зачтено/хорошо	зачтено/отлично
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	<i>Не сформировано умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели</i>	<i>Частично сформировано умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели</i>	<i>Владеет умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели</i>	<i>Свободно владеет умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели</i>
	<b>Знать:</b> методы систематизирования информации для достижения поставленной цели	Допускает грубые ошибки в методах систематизирования информации для достижения поставленной цели	Может изложить методы систематизирования информации для достижения поставленной цели	Знает методы систематизирования информации для достижения поставленной цели	Аргументировано приводит методы систематизирования информации для достижения поставленной цели
	<b>Уметь:</b> выбирать направление деятельности системы управления персоналом	Не умеет выбирать направление деятельности системы управления персоналом	Частично умеет выбирать направление деятельности системы управления	Способен выбирать направление деятельности системы управления персоналом	Способен самостоятельно выбирать направление деятельности

			персоналом		системы управления персоналом
	<b>Владеть:</b> навыками систематизации информации для достижения поставленной цели исходя из задач организации	Не владеет навыками систематизации информации для достижения поставленной цели исходя из задач организации	Частично владеет навыками систематизации информации для достижения поставленной цели исходя из задач организации	Владеет навыками систематизации информации для достижения поставленной цели исходя из задач организации	Свободно владеет навыками систематизации информации для достижения поставленной цели исходя из задач организации
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	<i>Не сформировано умение определять бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</i>	<i>Частично сформировано умение определять бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</i>	<i>Владеет умением определять бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</i>	<i>Свободно владеет умением определять бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</i>
	<b>Знать:</b> принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Допускает грубые ошибки в принципах построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Может изложить принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Способен определять принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Способен самостоятельно определять принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений
	<b>Уметь:</b> применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	Не умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета	Частично умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и	Способен применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за	Способен самостоятельно применять экономические знания в процессе решения задач

		затрат на персонал	контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	исполнением бюджета затрат на персонал	построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал
	<b>Владеть:</b> методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Не владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Частично методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Способен использовать методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Способен самостоятельно использовать методы построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	<i>Не сформировано умение владеть навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</i>	<i>Частично сформировано умение владеть навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</i>	<i>Владеет методами оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</i>	<i>Свободно владеет методами оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</i>
	<b>Знать:</b> принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Допускает грубые ошибки в принципах формирования эффективной кадровой политики предприятия	Может изложить принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Способен определять принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Способен самостоятельно назвать принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия
	<b>Уметь:</b> оценивать состояние кадровой	Не умеет оценивать состояние кадровой	Частично умеет оценивать состояние	Способен оценивать состояние кадровой	Способен самостоятельно



	политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации
	<b>Владеть:</b> технологиями анализа эффективности кадровой службы	Не владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы	Частично владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы	Способен владеть технологиями анализа эффективности кадровой службы	Способен самостоятельно владеть технологиями анализа эффективности кадровой службы
ПК-20	умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	<i>Не сформировано умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</i>	<i>Частично сформировано умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</i>	<i>Владеет умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</i>	<i>Свободно владеет умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</i>
	<b>Знать:</b>	Допускает грубые	Может изложить	Способен определять	Способен

	задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций	ошибки в задачах и принципы построения системы внутренних коммуникаций	задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций	задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций	самостоятельно определять задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций
	<b>Уметь:</b> определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Не умеет определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Частично умеет определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Способен определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Способен самостоятельно определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
	<b>Владеть:</b> навыками определения и формулирования задач и принципов построения системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и	Не владеет навыками определения и формулирования задач и принципов построения системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и	Частично владеет навыками определения и формулирования задач и принципов построения системы внутренних коммуникаций, консультирования	Способен использовать навыками определения и формулирования задач и принципов построения системы внутренних коммуникаций,	Способен самостоятельно использовать навыками определения и формулирования задач и принципов построения системы внутренних

	обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
ПК-21	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	<i>Не сформировано умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</i>	<i>Частично сформировано умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</i>	<i>Владеет умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</i>	<i>Свободно владеет умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</i>
	<b>Знать:</b> наиболее острые социально-трудовые проблемы организации	Допускает грубые ошибки в определении наиболее острых социально-трудовых проблемах организации	Может изложить наиболее острые социально-трудовые проблемы организации	Способен определять наиболее острые социально-трудовые проблемы организации	Способен самостоятельно определять наиболее острые социально-трудовые проблемы организации

	<p><b>Уметь:</b>          выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Не умеет выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Частично умеет выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Способен выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Способен самостоятельно выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>
	<p><b>Владеть:</b>          навыками выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Не умеет выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Частично умеет выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Способен выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Способен самостоятельно выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>
ПК-30	владение навыками	<i>Не сформировано</i>	<i>Частично</i>	<i>Владеет умением</i>	<i>Свободно владеет</i>

	<p>разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</p>	<p><i>умение по разработке и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</i></p>	<p><i>сформировано умение по разработке и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</i></p>	<p><i>по разработке и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</i></p>	<p><i>умением по разработке и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</i></p>
	<p><b>Знать:</b> современные методы и технологии управления персоналом</p>	<p>Допускает грубые ошибки в объяснении современных методов и технологии управления персоналом</p>	<p>Может изложить современные методов и технологии управления персоналом</p>	<p>Способен определять современные методов и технологии управления персоналом</p>	<p>Способен определять современные методов и технологии управления персоналом</p>
	<p><b>Уметь:</b></p>	<p>Не умеет</p>	<p>Частично умеет</p>	<p>Способен</p>	<p>Способен</p>

	<p>формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</p>	<p>формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</p>	<p>формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</p>	<p>формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</p>	<p>самостоятельно формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом</p>	<p>Не владеет навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом</p>	<p>Частично владеет навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом</p>	<p>Способен использовать навыки разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом</p>	<p>Способен самостоятельно использовать навыки разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления</p>

					персоналом
ПК-31	<p>способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности</p>	<p><i>Не сформировано умение разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности</i></p>	<p><i>Частично сформировано умение разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности</i></p>	<p><i>Владеет умением разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности</i></p>	<p><i>Свободно владеет умением разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности</i></p>
	<p><b>Знать:</b> особенности разработки проектов по совершенствованию системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на</p>	<p>Допускает грубые ошибки в разработке проектов по совершенствованию системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-</p>	<p>Может изложить особенности разработки проектов по совершенствованию системы и технологии работы с персоналом на основе</p>	<p>Способен определять особенности разработки проектов по совершенствованию системы и технологии работы с персоналом на</p>	<p>Способен самостоятельно выбирать особенности разработки проектов по совершенствованию системы и</p>

	достижение социально-экономической эффективности	стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности
	<b>Уметь:</b> разрабатывать организации проекты на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Не умеет разрабатывать организации проекты на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Частично умеет разрабатывать организации проекты на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Способен разрабатывать организации проекты на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Способен самостоятельно разрабатывать организации проекты на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности
	<b>Владеть:</b> способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом	Не владеет способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования	Частично владеет способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования	Владеет способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования	Самостоятельно владеет способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации



		системы и технологии работы с персоналом	системы и технологии работы с персоналом	системы и технологии работы с персоналом	проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом
ПК-32	владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	<i>Не сформировано умение проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя</i>	<i>Частично сформировано умение проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя</i>	<i>Владеет умением проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя</i>	<i>Свободно владеет умением проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя</i>
	<b>Знать:</b> основы проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Допускает грубые ошибки в основах проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Может изложить основы проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Способен определять основы проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Способен самостоятельно определить основы проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя
	<b>Уметь:</b> проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации	Не умеет проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации	Частично умеет проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации	Способен проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации	Способен самостоятельно проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации

	<b>Владеть:</b> умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Не владеет умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Частично владеет умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Способен владеть умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Способен самостоятельно владеть умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя
ПК-33	владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	<i>Не сформировано умение использовать инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц</i>	<i>Частично сформировано умение использовать инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц</i>	<i>Владеет умением использовать инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц</i>	<i>Свободно владеет умением использовать инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц</i>
	<b>Знать:</b> инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех	Допускает грубые ошибки в использовании инструментов формирования и оценки вклада системы управления	Может изложить порядок использования инструментов формирования и оценки вклада системы управления	Способен определять инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации	Способен самостоятельно выбирать инструменты формирования и оценки вклада системы управления

	заинтересованных сторон и лиц	персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц
	<b>Уметь:</b> доносить результаты оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц	Не умеет доносить результаты оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц	Частично умеет доносить результаты оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц	Способен доносить результаты оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц	Способен самостоятельно доносить результаты оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц
	<b>Владеть:</b> инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации	Не владеет инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации	Частично владеет инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации	Способен владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации	Способен самостоятельно владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации

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

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

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

#### Контрольные вопросы для собеседования

1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
2. Ведение документации по учету и движению кадров.
3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
4. Порядок сбора информации о потребностях организации в персонале.
5. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
6. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
7. Организация и проведение оценки персонала.
8. Организация и проведение аттестации персонала.
9. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
11. Организация обучения персонала.
12. Организация адаптации и стажировки персонала.
13. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
14. Организация труда персонала.
15. Организация оплаты труда персонала.
16. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.
17. Разработка корпоративной социальной политики.
18. Реализация корпоративной социальной политики.
19. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.
20. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

#### **Критерии оценивания собеседования:**

1. *От 89 до 100 баллов и/или «отлично»:* ответ содержательный, уверенный и четкий; показано свободное владение материалом различной степени сложности; при ответе на дополнительные вопросы выявляется владение материалом; допускаются один-два недочета, которые студент сам исправляет по замечанию преподавателя;
2. *От 70 до 80 баллов и/или «хорошо»:* твердо усвоен основной материал; ответы удовлетворяют требованиям, установленным для оценки «отлично», но при этом допускаются две негрубые ошибки; делаются несущественные пропуски при изложении фактического материала; при ответе на дополнительные вопросы демонстрируется понимание требуемого материала с несущественными ошибками;
3. *От 51 до 69 баллов и/или «удовлетворительно»:* обучаемый знает и понимает основной материал программы, основные темы, но в усвоении материала имеются пробелы; излагает его упрощенно, с небольшими ошибками и затруднениями; изложение теоретического материала приводится с ошибками, неточно или схематично; появляются затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
4. *От 40 до 50 баллов и/или «неудовлетворительно»:* отказ от ответа; отсутствие минимальных знаний по дисциплине; присутствуют грубые ошибки в ответе; практические навыки отсутствуют; студент не способен исправить ошибки даже с помощью рекомендаций преподавателя.

### ***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

#### Контрольные вопросы для собеседования

1. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
2. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.
3. Разработка системы стратегического управления персоналом организации.
4. Реализация системы стратегического управления персоналом организации.
5. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.
6. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
7. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению,

организационной, распорядительной).

8. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

9. Проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

10. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

11. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.

12. Структура организации.

13. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.

14. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.

15. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

16. Вакантные должности (профессии, специальности).

17. Порядок заключения договоров (контрактов).

18. Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

19. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.

20. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

### **Критерии оценивания собеседования:**

1. *От 89 до 100 баллов и/или «отлично»:* ответ содержательный, уверенный и четкий; показано свободное владение материалом различной степени сложности; при ответе на дополнительные вопросы выявляется владение материалом; допускаются один-два недочета, которые студент сам исправляет по замечанию преподавателя;

2. *От 70 до 80 баллов и/или «хорошо»:* твердо усвоен основной материал; ответы удовлетворяют требованиям, установленным для оценки «отлично», но при этом допускаются две негрубые ошибки; делаются несущественные пропуски при изложении фактического материала; при ответе на дополнительные вопросы демонстрируется понимание требуемого материала с несущественными ошибками;

3. *От 51 до 69 баллов и/или «удовлетворительно»:* обучаемый знает и понимает основной материал программы, основные темы, но в усвоении материала имеются пробелы; излагает его упрощенно, с небольшими ошибками и затруднениями; изложение теоретического материала приводится с ошибками, неточно или схематично; появляются затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

4. *От 40 до 50 баллов и/или «неудовлетворительно»:* отказ от ответа; отсутствие минимальных знаний по дисциплине; присутствуют грубые ошибки в ответе; практические навыки отсутствуют; студент не способен исправить ошибки даже с помощью рекомендаций преподавателя.

***Третий этап (высокий уровень)***

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

Индивидуальные задания.

1. Управление персоналом в системе АПК как фактор развития и конкурентоспособности
2. Мотивация в механизме управления персоналом сельскохозяйственных предприятий Белгородской области
3. Совершенствование методов преодоления трудовых конфликтов
4. Оценка в системе управления персоналом организации
5. Совершенствование работы отдела кадров организации
6. Управление производительностью труда на основе мотивации персонала
7. Совершенствование системы управления персоналом организации
8. Совершенствование системы адаптации персонала
9. Совершенствование системы развития персонала организации
10. Развитие организационной культуры предприятия
11. Управление социальным развитием персонала организации
12. Совершенствование кадровой политики организации
13. Повышение эффективности управления персоналом на предприятии
14. Совершенствование организации управленческого труда
15. Совершенствование технологии найма персонала
16. Совершенствование системы управления карьерой персонала организации
17. Эффективность использования трудовых ресурсов в системе управления организацией
18. Управление формированием и развитием кадрового потенциала организации
19. Совершенствование процедуры аттестации персонала
20. Формирование и развитие профессиональной культуры управленческого персонала
21. Формирование системы обучения персонала на предприятии
22. Формирование и развитие рынка труда
23. Совершенствование деятельности кадровых агентств на рынке труда
24. Направления реорганизации процессов набора и отбора персонала в системе управления организацией
25. Влияние социально-трудовых отношений на формирование трудовых ресурсов
26. Повышение эффективности кадровых решений в управлении организацией
27. Оценка эффективности работы управленческого персонала организации
28. Организация коммуникационных процессов управления в организации

29. Совершенствование системы управления персоналом на основе применения информационных технологий на предприятии
30. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом

### Индивидуальное задание на практику (критерии оценки)

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

### ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРОХОДИТ В ФОРМЕ защиты отчета по практике (критерии оценивания)

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Высокий уровень Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>– индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>– есть публикации;</li> <li>– отличное оформление;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Продвинутый уровень зачтено	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет



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

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

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

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование

дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются тестовый контроль, устный опрос, решение ситуационных задач. Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета, экзамена (выбрать нужное в соответствии с учебным планом и таблицей п. 1)

Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменно-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг

личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.

**Приложение 1.**  
**(титульный лист отчета)**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Экономический факультет

Кафедра организации и управления

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Направление подготовки, шифр 38.04.03 – Управление персоналом,  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Майский 20\_\_ год

**(характеристика студента от организации)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса, направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации» ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ»

---

*ФИО обучающегося полностью*

\_\_\_\_\_ проходил(а) производственную (преддипломную) практику  
*Фамилия и инициалы обучающегося*

в \_\_\_\_\_  
*наименование профильной организации*

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

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

---

---

---

Обучающийся полностью освоил программу производственной (преддипломной) практики, пользовался уважением в трудовом коллективе предприятия, не имел замечаний и нареканий со стороны руководства предприятия.

Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ М.П.  
*Подпись*

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

**ДНЕВНИК  
практиканта**

магистранта \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

---

*(фамилия и инициалы обучающегося)*

В \_\_\_\_\_  
*(название хозяйства)*

---

\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_ области

Майский, 20\_\_

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

Экономический факультет  
Кафедра организации и управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную (преддипломную) практику

Для \_\_\_\_\_  
*ФИО обучающегося полностью*  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
факультета

\_\_\_\_\_ *Шифр, направление подготовки (специальность)*  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*наименование организации, адрес полный*

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**Цель прохождения практики:**

- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет выпускной квалификационной работы.

**Структура отчета:**

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

**Руководители практики:**

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

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

М.П.

Майский, 20\_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (факультета) (группы)

направлен для прохождения производственной (преддипломной) практики

сроком на \_\_\_\_\_ недель с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области

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

Декан факультета \_\_\_\_\_

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

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

Ответственным руководителем производственной (преддипломной) практики от предприятия назначен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи дневника и отчета на кафедру

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись преподавателя-руководителя практики от кафедры

\_\_\_\_\_