

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:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abb23589128871ca1351fae

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



«Утверждаю»

Декан экономического факультета

д.э.н., доцент

уч. степень, уч. звание

подпись

Т.И.Наседкина

Ф.И.О.

«09»

подпись

2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков**

Направление подготовки – 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – Управление персоналом организации

Квалификация – магистр (программа прикладной магистратуры)

Год начала подготовки – 2020

**Майский, 2020**

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 г. №367;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 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 в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ», утвержденного решением Ученого совета университета от 22.12. 2015 г., протокол № 9;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

**Составители:** д.э.н., профессор кафедры экономической теории и экономики АПК В.Л. Аничин. к.э.н., доцент кафедры экономической теории и экономики АПК Худобина Г.И., к.э.н., доцент кафедры экономической теории и экономики АПК 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. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Составной частью образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», квалификация выпускника «Магистр» является практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на обеспечение приобретения необходимых практических навыков в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

### **Задачи учебной практики:**

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

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа НИР) (Б2.В.01 (У)) основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра.

Данная практика базируется на использовании знаний, умений и навыков, полученных в результате изучения следующих дисциплин.

<p><b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b></p>	<p>1. Современные проблемы управления персоналом 2. Планирование и организация научных исследований 3. Философские проблемы в экономике и управлении</p>
<p><b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальные научные проблемы управления персоналом;</li> <li>– механизм выявления современных проблем управления персоналом;</li> <li>– современные методы и технологии управления персоналом;</li> <li>– состав, назначение и содержание применяемых методов исследований, возможности их применения в решении конкретных проблем управления персоналом; порядок организации и планирования прикладного исследования.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять актуальные научные проблемы управления персоналом;</li> <li>– выбирать направление деятельности системы управления персоналом;</li> <li>– выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации;</li> <li>– выбирать методы сбора и анализа информации; обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; составлять отчеты по результатам научных исследований.</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации;</li> <li>– навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом;</li> <li>– инструментальными средствами прикладного исследования, получения, хранения, обработки и предоставления информации;</li> </ul>

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Обучающиеся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы должны обладать следующими компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<b>Знать:</b> состав, назначение и содержание методов абстрагирования, анализа и синтеза
		<b>Уметь:</b> применять методы абстрагирования, анализа и синтеза в конкретных ситуациях
		<b>Владеть:</b> методами абстрагирования, анализа и синтеза
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<b>Знать:</b> методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала
		<b>Уметь:</b> использовать творческий потенциал
		<b>Владеть:</b> методами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала
ОПК-3	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом.	<b>Знать:</b> механизм выявления современных проблем управления персоналом
		<b>Уметь:</b> выявлять взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом
		<b>Владеть:</b> комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации
ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	<b>Знать:</b> способы оценки эффективности использования и развития персонала
		<b>Уметь:</b> всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
		<b>Владеть:</b> способами оценки эффективности использования и развития персонала
ПК-11	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации.
		<b>Уметь:</b> выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации
		<b>Владеть:</b> способами систематизирования информации для достижения поставленной цели
ПК-21	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	<b>Знать:</b> пути решения острых социально-трудовых проблем
		<b>Уметь:</b> выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации
		<b>Владеть:</b> способами экономического обоснования системы мер по практической реализации острых социально-трудовых проблем организации

## 5. ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

**Вид практики** – учебная.

**Тип практики** – по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

**Способы проведения практики** – стационарная.

**Время проведения практики**– I, II, III семестры для студентов очной формы обучения, I и II курсы – заочной формы обучения.

**Место проведения практики** - ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Учебная практика может проходить как на базе организации, с которой есть соответствующая договоренность у факультета, так и на базе Белгородского ГАУ, который располагает собственным библиотечным фондом и учебно-практическими лабораториями. Материально-технической базой для проведения учебной практики являются учебные лаборатории университета, компьютерные классы, пункты агротехнопарка.

Всего на прохождение учебной практики обучающимися в соответствии с учебным планом отводится 612 ч. (17 зачетных единиц).

Общее руководство производственной практикой осуществляет кафедра организации и управления.

Преподаватель кафедры организации и управления - руководитель практики:

- проводит организационные собрания с обучающимися до начала практики;
- обеспечивает обучающихся методической документацией, необходимой для прохождения практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальное задание на практику;
- проводит консультации по теоретическим и практическим вопросам прохождения практики;
- оказывает методическую помощь в выполнении индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль за ходом прохождения практики, ее содержанием;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие её содержания основной профессиональной образовательной программе и программе практики;
- проверяет отчеты о практике и выставляет зачет по итогам практики.

Итоговой формой аттестации прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является зачет, формой отчетности - отчет, который составляется на основании индивидуального задания руководителя практики.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

### 6.1. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в I семестре

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на базе ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

В первом семестре практика является ознакомительной. В соответствии с целью и задачами практики предусмотрено следующее содержание ознакомительной практики:

1. Ознакомление со структурой ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, организацией учебного процесса и воспитательной работы в Вузе.
2. Изучение требований ФГОС ВО к содержанию и уровню профессиональной подготовленности магистра по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».
3. Работа с библиотечными фондами и библиотечными информационными системами.
4. Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) предполагающая знакомство с организацией научно-исследовательской работы студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и проведение индивидуальной исследовательской работы студента.
5. Выбор темы исследования, изучение степени изученности проблемы, составление отчета по практике.

В рамках НИРС студент собирает, анализирует и представляет информацию по индивидуальному заданию.

При прохождении ознакомительной практики студент собирает, анализирует материал и представляет отчет о прохождении практики по индивидуальному заданию.

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

**Темы индивидуальных заданий для отчета за I семестр:**

1. Магистратура как высшая ступень образования.
2. Профессия HR- менеджер в современном обществе и ее будущее.
3. Место высшей школы в системе профессиональной подготовки.
4. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», его структура и содержание.
5. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
6. Учебный процесс и правила его организации в вузе.
7. Структура и содержание учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
8. Виды и формы учебного процесса.
9. Область профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
10. Компетентностный подход при подготовке магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
11. Роль персонала в управлении предприятием.
12. Отрасль, где я предполагаю работать, и роль менеджеров по персоналу эффективной работе организации его права и обязанности.
13. Система высшего образования в стране.
14. Высшее учебное заведение и его структура.
15. История Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина.
16. История развития высшего образования в России.
17. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
18. Требования к написанию выпускных квалификационных работ.
19. Особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
20. Объекты и виды профессиональной деятельности менеджера по персоналу.
21. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
22. Научно-исследовательская работа в университете.
23. Библиотека Белгородского ГАУ имени В.Я. Горина – один из главных источников получения знаний.
24. Электронно-образовательная среда университета.
25. Самостоятельная работа обучающихся и формы промежуточного контроля.

## ***6.2. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (II семестр)***

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков ориентировано на овладение обучающимися правилами работы в современных справочно – поисковых системах, поиском нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, вопросы организации и управления. Содержание отчета практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает:



- постановку задачи на основании индивидуального задания;
- изучение и использование современных методов сбора, анализа информации;
- анализ накопленного материала, использование современных методов обработки;
- формулирование выводов по итогам выполнения задания, оформление результатов работы;
- овладение умением научно-литературного изложения полученных результатов.

Общее руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляет заведующий выпускающей кафедры. Руководителями является профессорско-преподавательский состав кафедры.

В общем виде содержание отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя следующее:

1. Конспектирование статей из журналов («Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий», «Управление персоналом», «АПК: экономика и управление» и др.) по заданной тематике руководителем практики в заданном объеме.

2. Самостоятельное выполнение индивидуального задания (Приложение 4).

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде руководителю практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Этапы практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный	Ознакомление обучающихся с формой проведения, целями и задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, научно-методической, информационной и библиотечной базой, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников. Инструктаж по технике безопасности.	Устный опрос. Запись в журнале по технике безопасности.
Аналитический	Сбор и обработка эмпирического материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении индивидуального задания.	Индивидуальное задание.
Заключительный	Синтез информационного материала. Подготовка и защита отчета по практике (индивидуального задания)	Отчет по практике.

***Темы индивидуальных заданий для отчета за II семестр:***

1. Классическая школа менеджмента
2. Бихевиоральный подход к управлению
3. Школа человеческих отношений, подходы к управлению

4. «Административная школа управления» и её вклад в развитие науки управления
5. Современные концепции управления персоналом
6. Г. Форд и его роль в истории становления менеджмента
7. Ли Якокка и его вклад в практику эффективного менеджмента
8. Стратегии управления персоналом
9. Современный взгляд на кадровый менеджмент
10. Формирование модели компетенций менеджера по персоналу
11. Задачи и функции менеджера по персоналу
12. Характеристика менеджера по персоналу
13. Кадровая служба и ее место в современных условиях
14. Портрет современного менеджера
15. Технологии отбора и найма персонала
16. Эволюция становления менеджмента
17. Индивидуально-типологические особенности людей
18. Развитие, цели и этапы карьеры
19. Коммуникации в организации
20. Управление карьерой персонала
21. Разработка модели компетенций менеджера по персоналу
22. Основные персонал-технологии, используемые в работе HR-менеджера
23. Отбор персонала в системе работы HR-менеджера
24. Основные методы оценки персонала
25. Программы адаптации персонала
26. Система обучения и повышения квалификации персонала
27. Системы материальной и нематериальной мотивации персонала
28. Информационные технологии в управлении персоналом
29. Подготовка кадров и повышение их квалификации
30. Система управления персоналом

### ***6.3. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (III семестр)***

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в 3 семестре ориентировано на овладение обучающимися правил составления документов, обладающих юридической силой, организационно-распорядительных, информационно-справочных, личных документов, кадровой документации, а так же на ознакомление с правилами документооборота в организации.

Этапы практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный	Ознакомление обучающихся с формой проведения, целями и задачами учебной практики, научно-методической, информационной и библиотечной	Устный опрос.

	базой, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников.	
Практический	Составление документов, обладающих юридической силой. Изучение, разработка и оформление организационных документов. Изучение, разработка и оформление распорядительных документов, издаваемых единолично руководителем и издаваемых на коллегиальном уровне. Изучение, разработка и оформление информационно-справочных документов. Изучение документооборота предприятия. Анализ работы кадрового делопроизводства. Разработка Положения о службе персонала.	Индивидуальное задание.
Заключительный	Синтез информационного материала. Подготовка и защита отчета по практике (индивидуального задания)	Отчет по практике.

### *Темы индивидуальных заданий для отчета за III семестр:*

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

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

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

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

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

Задание 6. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое

выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

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

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

Задание 20. На основании данных конкретного предприятия предоставить информацию о формировании и хранению кадровых документов.

Разработанные и оформленные документы подшиваются в папку и сдаются преподавателю в виде отчета по практике.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Форма отчетности по учебной практике – отчет. Результаты исследовательской работы оформляются в виде отчета, структура которого включает:

- титульный лист (приложение 3),
- Содержание (приложение 5),
- введение (актуальность темы исследования, цели и задачи исследования, объект и предмет, методы исследования),
- анализ полученных результатов;
- заключение;
- список использованных источников.

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

Объем отчета не менее 15 страниц формата А4. Параметры страниц: верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см; межстрочный интервал - 1,5; количество строк на странице - не более 30 (размер шрифта - 14 пунктов; гарнитура - Times New Roman). Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы 1,25 см в начале каждого абзаца. Текст излагается на одной стороне листа.

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

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

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

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

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

формы и условия доступа к ней.

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

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

Оценка результатов работы обучающегося при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет вид **зачтено/не зачтено**. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

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

*Оценка «не зачтено»* выставляется обучающимся, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим практику по получению первичных профессиональных умений и навыков и не освоившим компетенции, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий.

Результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Фонд оценочных средств включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 2).

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

### **9.1. Основная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 288 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=512044>

2. Бычков В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107>

## **9.2. Дополнительная литература**

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=339115>

2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Магистерская программа «Управление персоналом организации» (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. - (ВО: Магистр.). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

3. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=757112>

### **9.2.1.. Периодические издания**

1. Экономика сельского хозяйства России. <http://www.esxr.ru/>
2. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. <http://www.eshpp.ru/>
3. АПК: экономика и управление. [http://vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk](http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk)
4. Международный сельскохозяйственный журнал. <http://mshj.ru/>
5. Управление персоналом. <http://www.top-personal.ru/>

### **Видеоматериалы**

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.cnshb.ru/>

3. ЭБ Белгородского ГАУ – [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>

### Перечень программного обеспечения и информационных технологий

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

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

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233**</p>	<p>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.</p> <p><i>Набор демонстрационного оборудования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments;</li> <li>- настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia;</li> <li>- 2 акустические колонки Defender.</li> </ul> <p><i>Информационные стенды (планишеты настенные):</i></p> <p>Столы, стулья, доска настенная, кафедра, мультимедийный проектор EPSON, экран проектора, аудио-система.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***</p>	<p>Читальный зал (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.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;</li> </ul> <p><i>Набор демонстрационного оборудования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);</li> <li>- аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру).</li> </ul> <p>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-</p>



	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.
--	---

## 2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233**	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 лицензии. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	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. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA

## 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 «Руконт», 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 2019 / 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Учебная практика  
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
\_\_\_\_\_ дисциплина (модуль)  
**38.04.03 Управление персоналом**  
\_\_\_\_\_ направление подготовки/специальность

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

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

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

Методическая комиссия факультета \_\_\_\_\_

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

Председатель методкомиссии \_\_\_\_\_ А.И. Черных

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

**учебной практики**  
**практика по получению первичных профессиональных умений**  
**и навыков**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация: магистр (программа прикладной магистратуры)

Год начала подготовки – 2020

Майский, 2020

**1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

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
ОК-1	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: состав, назначение и содержание методов абстрагирования, анализа и синтеза	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Запись в журнале по технике безопасности. Устный опрос.	зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять методы абстрагирования, анализа и синтеза в конкретных ситуациях	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки и программе магистратуры.	Индивидуальное задание.	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами абстрагирования, анализа и синтеза	Подготовка общего текста отчета. Оформление отчета. Защита отчета.	Отчет по практике	зачет

ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Запись в журнале по технике безопасности. Устный опрос.	зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: использовать творческий потенциал	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки и программе магистратуры.	Индивидуальное задание.	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Подготовка общего текста отчета. Оформление отчета. Защита отчета.	Отчет по практике	зачет
ОПК-3	Владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: механизм выявления современных проблем управления пер-	Ознакомление обучающихся с формой проведения, целями и задачами практики	Устный опрос. Запись в журнале по технике безопасности.	зачет

	пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом		соналом	по получению первичных профессиональных умений и навыков, научно-методической, информационной и библиотечной базой, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников. Инструктаж по технике безопасности.		
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: выявлять взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом	Сбор и обработка эмпирического материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении индивидуального задания	Индивидуальное задание.	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации	Синтез информационного материала. Подготовка и защита отчета по практике (индивидуального задания)	Отчет по практике	зачет
ОПК-4	способность всесторонне	Первый этап	Знать: способы	Ознакомление обу-	Устный опрос.	зачет

	рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	(пороговый уровень)	оценки эффективности использования и развития персонала	чающихся с формой проведения, целями и задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, научно-методической, информационной и библиотечной базой, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников. Инструктаж по технике безопасности.	Запись в журнале по технике безопасности.	
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Сбор и обработка эмпирического материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении индивидуального задания.	Индивидуальное задание.	зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: способами оценки эффективности использования и разви-	Синтез информационного материала. Подготовка и защита отчета по практи-	Отчет по практике	зачет



			тия персонала	ке (индивидуально-го задания)		
ПК-11	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации.	Ознакомление обучающихся с формой проведения, целями и задачами учебной практики, научно-методической, информационной и библиотечной базой, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников.	Устный опрос.	зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации	Составление документов, обладающих юридической силой. Изучение, разработка и оформление организационных документов. Изучение, разработка и оформление распорядительных документов, издаваемых единолично руководителем и издаваемых на коллегиальном уровне. Изучение,	Индивидуальное задание.	зачет

				разработка и оформление информационно-справочных документов. Изучение документооборота предприятия. Анализ работы кадрового делопроизводства. Разработка Положения о службе персонала.		
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: способами систематизирования информации для достижения поставленной цели	Синтез информационного материала. Подготовка и защита отчета по практике (индивидуального задания)	Отчет по практике.	зачет
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: 1) методологию оценки качества обучения; 2) основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; 3) методы работы с кадровым резервом.	Ознакомление обучающихся с формой проведения, целями и задачами учебной практики, научно-методической, информационной и библиотечной базой, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников.	Устный опрос.	зачет

		<p>Второй этап (продвинутый уровень)</p>	<p>Уметь: 1) применять на практике методологию оценки качества обучения; 2) применять на практике основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; 3) применять на практике методы работы с кадровым резервом.</p>	<p>Составление документов, обладающих юридической силой. Изучение, разработка и оформление организационных документов. Изучение, разработка и оформление распорядительных документов, издаваемых единолично руководителем и издаваемых на коллегиальном уровне. Изучение, разработка и оформление информационно-справочных документов. Изучение документооборота предприятия. Анализ работы кадрового делопроизводства. Разработка Положения о службе персонала.</p>	<p>Индивидуальное задание.</p>	<p>зачет</p>
		<p>Третий этап (высокий уровень)</p>	<p>Владеть: технологией документального оформления решений в управле-</p>	<p>Синтез информационного материала. Подготовка и защита отчета по практике (индивидуально-</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>зачет</p>

			нии операционной деятельностью организации при внедрении эффективных технологических, маркетинговых и организационных новшеств	го задания)		
--	--	--	--	-------------	--	--

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
<b>ОК-1</b>	<b>Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу не сформирована</b>	<b>Частично владеет способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Владеет способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Свободно владеет способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>
	Знать: состав, назначение и содержание методов абстрагирования, анализа и синтеза	Допускает грубые ошибки при определении содержания методов абстрагирования, анализа и синтеза	Может изложить основное содержание методов абстрагирования, анализа и синтеза	Знает состав, назначение и содержание методов абстрагирования, анализа и синтеза	Аргументировано проводит сравнение состава, назначение и содержание методов абстрагирования, анализа и синтеза
	Уметь: применять методы абстрагирования, анализа и синтеза в конкретных ситуациях	Не умеет применять методы абстрагирования, анализа и синтеза в конкретных ситуациях	Частично умеет применять методы абстрагирования, анализа и синтеза в конкретных ситуациях	Способен применять методы абстрагирования, анализа и синтеза в конкретных ситуациях	Способен самостоятельно применять методы абстрагирования, анализа и синтеза в конкретных ситуациях
	Владеть: методами абстрагирования, анализа и синтеза	Не владеет методами абстрагирования, анализа и синтеза	Частично владеет методами абстрагирования, анализа и синтеза	Владеет методами абстрагирования, анализа и синтеза	Свободно владеет методами абстрагирования, анализа и синтеза
<b>ОК-3</b>	<b>Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</b>	<b>Способность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала не сформирована</b>	<b>Частично владеет способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</b>	<b>Владеет способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</b>	<b>Свободно владеет способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</b>
	Знать: методы саморазвития, самореализации, использования творче-	Допускает грубые ошибки в определении методов саморазвития,	Может изложить основные методы саморазвития, самореали-	Знает методы саморазвития, самореализации, допускает неточ-	Аргументировано проводит сравнение методов саморазвития,

	ского потенциала	самореализации, использования творческого потенциала	зации, делает ошибки использования творческого потенциала	ности в использования творческого потенциала	самореализации, использования творческого потенциала
	Уметь: использовать творческий потенциал	Не умеет использовать творческий потенциал	Частично умеет использовать творческий потенциал	Способен использовать творческий потенциал	Способен самостоятельно использовать творческий потенциал
	Владеть: методами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Не владеет методами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Частично владеет методами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Владеет методами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Свободно владеет методами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала
<b>ОПК-3</b>	<b>Владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</b>	<b>Способность владеть комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом не сформирована</b>	<b>Частично владеет способностью комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</b>	<b>Владеет способностью комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</b>	<b>Свободно владеет способностью комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</b>
	Знать: механизм выявления современных проблем управления персоналом	Допускает грубые ошибки при выявлении современных проблем управления персоналом	Может изложить механизм выявления современных проблем управления персоналом	Знает механизм выявления современных проблем управления персоналом	Аргументировано выявляет современные проблемы управления персоналом
	Уметь: выявлять взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом	Не умеет выявлять взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом	Частично умеет выявлять взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом	Способен выявлять взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом	Способен самостоятельно выявлять взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом
	Владеть: комплексным	Не владеет комплекс-	Частично владеет ком-	Владеет комплексным	Свободно владеет ком-

	видением современных проблем управления персоналом в организации	ным видением современных проблем управления персоналом в организации	плексным видением современных проблем управления персоналом в организации	видением современных проблем управления персоналом в организации	плексным видением современных проблем управления персоналом в организации
<b>ОПК-4</b>	<b>способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала</b>	<b>Способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала не сформирована</b>	<b>Частично владеет способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала</b>	<b>Владеет способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала</b>	<b>Свободно владеет способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала</b>
	Знать: способы оценки эффективности использования и развития персонала	Не знает способы оценки эффективности использования и развития персонала	Может изложить основные способы оценки эффективности использования и развития персонала	Знает способы оценки эффективности использования и развития персонала	Аргументировано проводит сравнение способов оценки эффективности использования и развития персонала
	Уметь: всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Не умеет всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Частично умеет рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Способен рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Способен самостоятельно рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
	Владеть: способами оценки эффективности использования и развития персонала	Не владеет способами оценки эффективности использования и развития персонала	Частично владеет способами оценки эффективности использования и развития персонала	Владеет способами оценки эффективности использования и развития персонала	Свободно владеет способами оценки эффективности использования и развития персонала
<b>ПК-11</b>	<b>умением выбирать направление деятельности системы управления персона-</b>	<b>Способность уметь выбирать направление деятельности системы управления</b>	<b>Частично владеет способностью уметь выбирать направление деятельности си-</b>	<b>Владеет способностью выбирать направление деятельности системы</b>	<b>Свободно владеет способностью выбирать направление деятельности систе-</b>

	лом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели не сформирована	стемы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	мы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели
	Знать: направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации.	Допускает грубые ошибки при выборе направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации	Может изложить основные направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации	Знает методы построения системы управления персоналом	Аргументировано проводит сравнение методов системы управления персоналом, исходя из задач организации.
	Уметь: выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации	Не умеет выбирать направление деятельности системы управления персоналом, не умеет определять задачи организации	Частично умеет выбирать направление деятельности системы управления персоналом, делает ошибки при определении из задач организации	Способен выбирать направление деятельности системы управления персоналом, но допускает неточности определения задач организации	Способен самостоятельно выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации
	Владеть: способами систематизирования информации для достижения поставленной цели	Не владеет способами систематизирования информации для достижения поставленной цели	Частично владеет способами систематизирования информации для достижения поставленной цели	Владеет способами систематизирования информации для достижения поставленной цели	Свободно владеет способами систематизирования информации для достижения поставленной цели
<b>ПК-21</b>	<b>знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным</b>	<b>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным</b>	<b>Частично владеет знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-</b>	<b>Владеет знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-</b>	<b>Свободно владеет знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-</b>



	<b>продвижением и работами с кадровым резервом и умением применять их на практике</b>	<b>продвижением и работами с кадровым резервом и умением применять их на практике – не сформирована</b>	<b>профессиональным продвижением и работами с кадровым резервом и умением применять их на практике</b>	<b>профессиональным продвижением и работами с кадровым резервом и умением применять их на практике</b>	<b>профессиональным продвижением и работами с кадровым резервом и умением применять их на практике</b>
	<p>Знать:</p> <p>1) методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) методы работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) допускает грубые ошибки при изложении методологии оценки качества обучения;</p> <p>2) не знает основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) не знает методы работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) может изложить методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) может изложить основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) может изложить методы работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) знает методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) знает основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) знает методы работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) аргументировано излагает методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) аргументировано излагает основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) аргументировано излагает методы работы с кадровым резервом.</p>
	<p>Уметь:</p> <p>1) применять на практике методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) применять на практике основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) применять на практике методы работы с</p>	<p>1) не умеет применять на практике методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) не умеет применять на практике основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) не умеет применять на практике методы работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) частично умеет применять на практике методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) частично умеет применять на практике основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) частично умеет применять на практике</p>	<p>1) способен применять на практике методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) способен применять на практике основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) способен применять на практике методы работы с кадровым</p>	<p>1) способен самостоятельно применять на практике методологию оценки качества обучения;</p> <p>2) способен самостоятельно применять на практике основные способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>3) способен самостоя-</p>

	кадровым резервом.	вом.	методы работы с кадровым резервом.	резервом.	тельно применять на практике методы работы с кадровым резервом.
	<p>Владеть:</p> <p>1) методами оценки качества обучения персонала организации;</p> <p>2) основными способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением персонала организации;</p> <p>3) методами работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) не владеет методами оценки качества обучения персонала организации;</p> <p>2) не владеет основными способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением персонала организации;</p> <p>3) не владеет методами работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) частично владеет методами оценки качества обучения персонала организации;</p> <p>2) частично владеет основными способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением персонала организации;</p> <p>3) частично владеет методами работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) владеет методами оценки качества обучения персонала организации;</p> <p>2) владеет основными способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением персонала организации;</p> <p>3) владеет методами работы с кадровым резервом.</p>	<p>1) свободно владеет методами оценки качества обучения персонала организации;</p> <p>2) свободно владеет основными способы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением персонала организации;</p> <p>3) свободно владеет методами работы с кадровым резервом.</p>

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

#### ***Первый этап (пороговый уровень)***

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

#### **Перечень вопросов для устного опроса**

1. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
2. Каковы правила организации учебного процесса в ВУЗе?
3. Какова структура и содержание учебного плана.
4. Какие Вы знаете виды и формы учебного процесса?
5. Какие существуют уровни профессиональной подготовки бухгалтеров.
6. Как осуществляется организация работы студентов в университете?
7. Какова структура управления в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина.
8. Каково место высшей школы РФ в системе профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.
9. В чем заключается сущность HR- менеджера в современном обществе.
3. Какое место принадлежит высшей школе в системе профессиональной подготовки?
4. Назвать структуру ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».
5. Дать общую характеристику основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
6. Что такое учебный процесс и каковы правила его организации в вузе.
7. Указать структуру и содержание учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
8. Какие вы знаете виды и формы учебного процесса.
9. Область профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
10. Компетентностный подход при подготовке магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
11. Роль персонала в управлении предприятием.
12. Какова роль менеджеров по персоналу эффективной работе органи-

зации его права и обязанности.

13. Что представляет собой система высшего образования в стране?
14. Что такое высшее учебное заведение и какова его структура?
15. История Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина.
16. История развития высшего образования в России.
17. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
18. Какие предусмотрены требования к написанию выпускных квалификационных работ?
19. Каковы особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ?
20. Назвать объекты и виды профессиональной деятельности менеджера по персоналу.
21. В чем заключается сущность и социальная значимость Вашей профессии?
22. Что представляет собой научно-исследовательская работа в университете?
23. Что представляет собой электронно-образовательная среда университета?
24. Самостоятельная работа обучающихся и ее роль в эффективности процесса обучения.
25. Формы организации самостоятельной работы обучающихся на занятии и во внеурочное время.
26. Какие Вы знаете формы промежуточного контроля?
27. В чем заключается самостоятельная работа студентов?
28. Постулаты классической школы менеджмента?
29. В чем суть бихевиорального подхода к управлению?
30. Школа человеческих отношений, подходы к управлению.
31. «Административная школа управления» и её вклад в развитие науки управления.
32. Какие Вы знаете современные концепции управления персоналом?
33. Назовите основные стратегии управления персоналом.
34. Укажите задачи и функции менеджера по персоналу.
35. Дать характеристику менеджера по персоналу.
36. Что представляет собой кадровая служба и каково ее место в современных условиях?
37. Назовите основные технологии отбора и найма персонала.
38. Что такое управление карьерой персонала?
39. Какие Вы знаете основные персонал-технологии, используемые в работе HR-менеджера?
40. Назовите основные методы оценки персонала.
41. Программы адаптации персонала.
42. Какие Вы знаете системы обучения и повышения квалификации персонала?

43. Назовите системы материальной и нематериальной мотивации персонала.

44. Что такое информационные технологии в управлении персоналом?

45. Как осуществляется подготовка кадров и повышение их квалификации?

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

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

### ***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

### ***Темы индивидуальных заданий:***

1. Магистратура как высшая ступень образования.
2. Профессия HR- менеджер в современном обществе и ее будущее.
3. Место высшей школы в системе профессиональной подготовки.
4. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», его структура и содержание.

5. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

6. Учебный процесс и правила его организации в вузе.
7. Структура и содержание учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
8. Виды и формы учебного процесса.
9. Область профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
10. Компетентностный подход при подготовке магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
11. Роль персонала в управлении предприятием.
12. Отрасль, где я предполагаю работать, и роль менеджеров по персоналу эффективной работе организации его права и обязанности.
13. Система высшего образования в стране.
14. Высшее учебное заведение и его структура.
15. История Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина.
16. История развития высшего образования в России.
17. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
18. Требования к написанию выпускных квалификационных работ.
19. Особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
20. Объекты и виды профессиональной деятельности менеджера по персоналу.
21. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
22. Научно-исследовательская работа в университете.
23. Библиотека Белгородского ГАУ имени В.Я. Горина – один из главных источников получения знаний.
24. Электронно-образовательная среда университета.
25. Самостоятельная работа обучающихся и формы промежуточного контроля.

#### *Темы индивидуальных заданий*

1. Классическая школа менеджмента
2. Бихевиоральный подход к управлению
3. Школа человеческих отношений, подходы к управлению
4. «Административная школа управления» и её вклад в развитие науки управления
5. Современные концепции управления персоналом
6. Г. Форд и его роль в истории становления менеджмента
7. Ли Якокка и его вклад в практику эффективного менеджмента
8. Стратегии управления персоналом
9. Современный взгляд на кадровый менеджмент
10. Формирование модели компетенций менеджера по персоналу
11. Задачи и функции менеджера по персоналу
12. Характеристика менеджера по персоналу
13. Кадровая служба и ее место в современных условиях

14. Портрет современного менеджера
15. Технологии отбора и найма персонала
16. Эволюция становления менеджмента
17. Индивидуально-типологические особенности людей
18. Развитие, цели и этапы карьеры
19. Коммуникации в организации
20. Управление карьерой персонала
21. Разработка модели компетенций менеджера по персоналу
22. Основные персонал-технологии, используемые в работе HR-менеджера
23. Отбор персонала в системе работы HR-менеджера
24. Основные методы оценки персонала
25. Программы адаптации персонала
26. Система обучения и повышения квалификации персонала
27. Системы материальной и нематериальной мотивации персонала
28. Информационные технологии в управлении персоналом
29. Подготовка кадров и повышение их квалификации

### **Перечень индивидуальных практических заданий**

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

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

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

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

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

Задание 6. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия)

Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.



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

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

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Уметь»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

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

### ***Третий этап (высокий уровень)***

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

*Отчет по практике*

### **Перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

1. История развития высшего образования в России.
2. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
3. Правила организации учебного процесса в ВУЗе.
4. Структура и содержание учебного плана.
5. Виды и формы учебного процесса.
6. Организация работы студентов в университете.

7. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.

8. Каково место высшей школы РФ в системе профессиональной подготовки управленческих кадров.

9. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.

10. Какова структура управления в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина.

11. Описать систему обучения в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина.

12. Перечислить преимущества системы электронной поддержки курсов.

13. Из каких элементов состоит кадровая работа.

14. Для каких целей разрабатывается кадровая политика.

15. Какие требования предъявляются к итоговой государственной аттестации специалиста.

16. Какие существуют виды самостоятельной работы студентов.

17. Описать методику написания реферата.

18. Какова методика написания курсовой работы.

19. Требования к уровню подготовки выпускника.

20. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.

21. Направление подготовки «Управление персоналом» и его практическая значимость.

22. Специалист по управлению персоналом и его роль в организации.

23. Необходимость организации кадровой работы в организации.

24. Биография Горина В.Я. – человека легенды.

25. Назовите правила организации учебного процесса в ВУЗе.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Владеть»:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания)

или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

### **Перечень вопросов к зачету по практике**

1. История развития высшего образования в России.
2. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
3. Правила организации учебного процесса в ВУЗе.
4. Структура и содержание учебного плана.
5. Виды и формы учебного процесса.
6. Организация работы студентов в университете.
7. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.
8. Каково место высшей школы РФ в системе профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.
9. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.
10. Когда и в связи с чем в Белгородском ГАУ было создано дистанционное обучение.
11. Что представляет собой дистанционное обучение и на кого оно ориентировано.
12. Какова структура управления в Белгородском ГАУ.
13. Описать систему обучения в Белгородском ГАУ.
14. Перечислить преимущества дистанционного обучения.
15. Сформулировать определение понятия «Управление персоналом».
16. Что является предметом управления персоналом.
17. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?
18. Какие подразделения являются носителями функций подсистем системы управления персоналом современной организации?
19. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации.
20. Назвать закономерности управления персоналом организации, раскройте их сущность.
21. Назвать методы управления персоналом.
22. Перечислить методы построения системы управления персоналом.
23. Что включает в себя кадровое обеспечение системы управления персоналом.
24. Что включает в себя документационное обеспечение системы управления персоналом?
25. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?
26. Что представляет собой техническое обеспечение системы управления персоналом?
27. Что представляет собой нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом?
28. Что представляет собой правовое обеспечение системы управления персоналом?
29. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация организации?
30. Назвать основные задачи службы управления персоналом.

31. Что такое кадровая политика государства, организации?
32. Виды кадровой политики.
33. Назвать составляющие механизма формирования государственной кадровой политики.
34. Раскрыть содержание этапов формирования государственной кадровой политики.
35. Охарактеризовать основные направления кадровой политики организации.
36. Раскрыть сущность концепций стратегии кадровой политики.
37. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?
38. Назвать основные принципы стратегического управления.
39. По каким параметрам производится анализ внешней среды организации?
40. По каким параметрам производится анализ внутренней среды организации?
41. Что такое миссия и цели организации?
42. Дать понятие стратегического управления персоналом, его субъекта и объекта.
43. Каковы проблемы управления персоналом отечественных организаций в условиях отсутствия стратегической направленности?
44. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?
45. Назвать навыки и умения, которыми должен обладать дипломированный специалист.
46. Какими знаниями должен владеть выпускник по направлению подготовки «Управление персоналом».
47. Какие требования предъявляются к итоговой государственной аттестации.
48. Какие существуют виды самостоятельной работы.
49. Какие цели и задачи дипломной работы.
50. Как выбрать тему дипломной работы.
51. Каковы функции научного руководителя.
52. Раскройте содержание этапов подготовки дипломной работы.
53. Как происходит защита дипломной работы.
54. Каковы критерии оценки дипломной работы.
55. Требования к уровню подготовки выпускника.

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

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

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

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

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

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

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование практики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя определенный перечень работ.

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

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать» и «Владеть»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);
- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67% от максимального количества баллов;

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

Для этапа «Уметь»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью – 86-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

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

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.

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

### **1. Вопросы для устного опроса**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	Полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)
		Неполный правильный ответ или ответ, содержит незначительные неточности (ответ достаточно полный и правиль-

		ный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)
		Неполный правильный ответ или ответ содержит значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60 % необходимых сведений, ответ несвязный)
2.	Не зачтено	Неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия.

### 2. Индивидуальное задание на практику

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

### 3 Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – отличное оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – хорошее оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость,

		<p>нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
2.	Не зачтено	<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. Зачет по практике

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь незначительных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>



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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

*(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)*  
тип практики

ФИО \_\_\_\_\_ подпись

курс \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

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

Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Сведения о защите \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

Майский, 201\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

студент(ом)кой \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тема задания \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

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

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Содержание

Введение.....

Основная часть.....

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложения (при наличии)