Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейний ТЕРЕТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Должность: Ректор пера льное государственное бюджетное образовательное дата подписания: 07.07.2022 15:58.44

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Уникальный программный ключ:

5258223550еа9бжвелгородский государственный аграрный университет

имени В.Я. ГОРИНА»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

(Профессиональная)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2022

Форма обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. №691н;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом.

Составители:

Аничин В.Л., профессор, д.э.н., Худобина Г.И., доцент, к.э.н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

« 18 » uae 2022 r

протокол № 1/2

Зав. кафедрой ______ Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы

Чугай Д.Ю.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКА

1.1. Цель производственной практики — получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков в сфере информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности.

1.2. Задачи производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области основ оплаты труда персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности, компетентностного подхода в управлении персоналом, основ управления персоналом организации и его социальным развитием, управления персоналом организации, кадровой политики и кадрового планирования, а также других дисциплин учебного плана;
- приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности;
- сбор данных о деятельности конкретной организации, конкретного трудового коллектива, эффективности управления хозяйственной деятельностью конкретного хозяйствующего субъекта.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

ный подход для решения поставленных задач, вы-деления их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции УК-1.2 Находит и критически анализирот информацию, необходимую для решения поставлен- вать информацию, необходимую для решения поставлен-	Коды	Формулировка	Индикаторы дости-	Планируемые результаты обучения по
УК-1 Способен осуществлять поиск, задачу, выделяя ее критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.2 Находит и критически анализировать задач, вы-деления их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, вы-деления их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции УК-1.2 Находит и критически анализиромации, необходимой для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализиромацию, необходимую для решения поставленных задач	компе-	компетенции	жения компетенции	дисциплине
ществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.2 Находит и критически анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, вы-деления их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции УК-1.2 Находит и критически анализирормации, необходимой для решения порожации, необходимой для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализирормацию, необходимую для решения поставлен-	тенций			
критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.2 Находит и критически анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию Владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, вы-деления их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции УК-1.2 Находит и критически анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию Владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, вы-деления их базовые составляющих и осуществлять их декомпозицию Знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию владеть: методами и навыками анализа информации, необходимой для решения поставленных задач указывается осуществлять их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	УК-1	Способен осу-	УК-1.1 Анализирует	знать: способы решения поставленных
лиз и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставлен- вать информацию, необходимую для решения поставлен- вать информацию, необходимую для решения поставлен- вать информацию, необходимую для решения поставлен-		ществлять поиск,	задачу, выделяя ее	задач
формации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализиро-решения поставленных задач уметь: находить и критически анализиро-решения поставлен-		критический ана-	базовые составляю-	уметь: анализировать задачи, выделяя их
менять системный подход для решения поставленных задач вых составляющих и осуществления их деком-позиции УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач		лиз и синтез ин-	щие, осуществляет	базовые составляющие и осуществлять их
ный подход для решения постав-ленных задач поставленных задач, вы-деления их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции УК-1.2 Находит и критически анализироти информацию, необходимую для решения поставленых задач уметь: находить и критически анализироти информацию, необходимую для решения поставлен-		формации, при-	декомпозицию задачи	декомпозицию
решения поставленных задач УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач		менять систем-		владеть: методами и навыками анализа
ленных задач УК-1.2 Находит и критически анализиро- ставленных задач необходимую для решения поставлен- вать информацию, необходимую для решения поставлен-		ный подход для		поставленных задач, вы-деления их базо-
УК-1.2 Находит и критически анализи- формации, необходимой для решения по- ставленных задач необходимую для решения поставлен- вать информацию, необходимую для ре-		решения постав-		вых составляющих и осуществления их
критически анализи- рует информацию, необходимую для решения поставлен- вать информацию, необходимую для ре-		ленных задач		деком-позиции
рует информацию, ставленных задач необходимую для решения поставлен- вать информацию, необходимую для ре-			УК-1.2 Находит и	знать: методы нахождения анализа ин-
необходимую для уметь: находить и критически анализирорешения поставлен вать информацию, необходимую для ре-			критически анализи-	формации, необходимой для решения по-
решения поставлен- вать информацию, необходимую для ре-			рует информацию,	ставленных задач
			необходимую для	уметь: находить и критически анализиро-
ной запани намия постор помилу ролог			решения поставлен-	вать информацию, необходимую для ре-
нои задачи шения постав-ленных задач			ной задачи	шения постав-ленных задач
владеть: методами и навыками по нахож-				владеть: методами и навыками по нахож-
				дению и критическому анализу информа-
ции, необходимой для решения постав-				ции, необходимой для решения постав-
ленных задач				
ПК-1 Способен обеспе- ПК-1.1 Обеспечивает знать: перечень и содержание организа-	ПК-1	Способен обеспе-	ПК-1.1 Обеспечивает	знать: перечень и содержание организа-
чивать персона- ведение организаци- ционной и распорядительной документа-		чивать персона-	ведение организаци-	ционной и распорядительной документа-
лом организацию онной и распоряди- ции по персоналу		лом организацию	онной и распоряди-	ции по персоналу
тельной документа- уметь: вести организационную и распоря-			тельной документа-	"
ции по персоналу дительную документацию по персоналу			ции по персоналу	_ , ,
владеть: навыками формирования и со-				владеть: навыками формирования и со-
провождения организационной и распоря-				провождения организационной и распоря-

			дительной документации по персоналу
		ПК-1 2 Осуществияет	знать: методы сбора информации о пер-
		3	сонале и показатели характеризующие его
		потребностях органи-	уметь: осуществлять сбор информации о
		зации в персонале	потребностях организации в персонале
		зации в персонале	владеть: навыками сбора информации о
		ПК 1.2. О	потребностях организации в персонале
		•	знать: основы найма и отбора персонала
		-	уметь: осуществлять поиск, привлечение,
		подбор и отбор пер-	подбор и отбор персонала
		сонала	владеть: навыками поиска, привлечения,
		TY 1 1 1 C	подбора и отбора персонала
ПК-2	_	ПК-2.1 Способен ор-	знать: процедуру и методы оценки персо-
		ганизовать и провести	
	и аттестацию	оценку персонала	уметь: организовать и провести оценку
	персонала		персонала
			владеть: навыками организации и прове-
			дения оценки персонала
		ПК-2.2 Способен ор-	знать: процедуру проведения аттестации
		ганизовать и провести	персонала организации
		аттестацию персонала	уметь: организовать и провести аттеста-
			цию персонала организации
			владеть: навыками организации и прове-
			дения аттестации персонала
ПК-3	Способен разви-	ПК-3.1 Способен ор-	знать: направления развития персонала и
	вать персонал	ганизовать и провести	способы построения профессиональной
	организации	мероприятия по раз-	карьеры персонала
		витию и построению	уметь: организовать и провести меропри-
		профессиональной	ятия по развитию и построению профес-
		карьеры персонала	сиональной карьеры персонала
			владеть: навыками организации и прове-
			дения мероприятий по развитию и постро-
			ению профессиональной карьеры персона-
			ла
		ПК-3.2 Способен ор-	знать: виды обучения персонала на рабо-
		-	чем месте и с отрывом от производства
		персонала	уметь: организовать обучение персонала
		1	владеть: навыками подбора и организа-
			ции обучения персонала
		ПК-3.3 Способен оп-	знать: способы адаптации и стажировки
		ганизовать адаптацию	±
			уметь: организовать адаптацию и стажи-
		нала	ровку персонала
	1		владеть: навыками организации адапта-
			_
ПК-5	Способен опгани-	ПК-5.1 Способен ор-	ции и стажировки персонала
ПК-5	-	-	ции и стажировки персонала знать: основы организации труда персо-
ПК-5	зовать труд и	ганизовать труд пер-	ции и стажировки персонала знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места
ПК-5	-	-	ции и стажировки персонала знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места уметь: организовать труд персонала, ра-
ПК-5	зовать труд и	ганизовать труд пер-	ции и стажировки персонала знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места уметь: организовать труд персонала, рабочие места
ПК-5	зовать труд и	ганизовать труд пер-	ции и стажировки персонала знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места уметь: организовать труд персонала, рабочие места владеть: способностью организации труда
ПК-5	зовать труд и	ганизовать труд пер- сонала	ции и стажировки персонала знать: основы организации труда персонала, организации рабочего места уметь: организовать труд персонала, рабочие места

		ганизовать оплату	основные формы и системы оплаты труда
		труда персонала	персонала
			уметь: организовать систему оплаты тру-
			да и сформировать её оптимальную струк-
			туру
			владеть: навыками организации системы
			оплаты труда и формирования её опти-
			мальной структуры
ПК-6	Способен органи-	ПК-6.1 Способен раз-	знать: основы корпоративной социальной
	зовать корпора-	работать корпоратив-	ответственности, её внутреннюю и внеш-
	тивную социаль-	ную социальную по-	нюю составляющую
	ную политику	литику	уметь: разрабатывать корпоративную со-
			циальную политику, корпоративный соци-
			альный кодекс
			владеть: навыками разработки корпора-
			тивной социальной политики, корпора-
			тивный социальный кодекс
		ПК-6.2 Способен реа-	знать: механизм формирования корпора-
		лизовать корпоратив-	тивной социальной политики и методику
		ную социальную по-	оценки её эффективности
		литику	уметь: разрабатывать и реализовывать
			корпоративную социальную политику
			владеть: навыками реализации корпора-
			тивной социальной политики

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

Наименование	Теории управления и управленческого консультирования
предшествующих	Документационное обеспечение управления персоналом
дисциплин, прак-	Управления социальным развитием персонала
тик, на которых ба-	Организации, регламентация и нормирование труда
зируется данная	Экономика организации
практика	Рынок труда и маркетинг персонала
	Управление персоналом организации
	Кадровый аудит и контроллинг
	Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудо-
	вой деятельности
	Менеджмент
Требования к пред-	Знать: основы разработки и реализации концепции управления
варительной подго-	персоналом, кадровой политики организации, основ стратеги-
товке обучающихся	ческого управления персоналом, основ формирования и ис-
	пользования трудового потенциала и интеллектуального капи-
	тала организации и отдельного работника, а также основ
	управления интеллектуальной собственностью. Основы разра-
	ботки и внедрения требований к должностям, критериев подбо-
	ра и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедре-
	ния программ и процедур подбора и отбора персонала. Основы
	качества обучения персонала. Основы возникновения и разре-
	шения конфликтов. Основы возникновения, профилактики и
	разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, вла-

дением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

Уметь: применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. Составлять планы (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Составлять штатное расписание. Проводить аттестацию персонала. Проводить отбор при найме персонала.

Владеть: методами и навыками анализа поставленных задач и осуществления их выполнение

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

Вид практики – производственная.

Форма проведения практики — дискретная, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Белгородском ГАУ на базе структурного подразделения «Агротехнопарк».

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Как правило, производственная практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности, с которыми заключены договора на прохождение производственной практики.

Производственная (профессиональная) практика проводится на 3,4 курсах в 6,7 семестрах у очной формы обучения, и 3,4 курсах в 6,8 семестрах у очнозаочной формы обучения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности. Обязательным требованием к объекту производственной практики является наличие у него самостоятельного баланса и, соответственно, права юридического лица. Практика осуществляется на основе договора между организацией и Университетом, в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить условия для прохождения студентами практики.

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

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Общая трудоемкость производственной (профессиональной) практики составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).

Трудоемкость производственной практики для очной формы обучения в 6,7 семестрах составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).

Трудоемкость производственной практики для очно-заочной форм обучения в 6,8 семестрах составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).

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

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

Разделы (этапы) практики	Трудоем-	Формы текущего
	кость, ча-	контроля
	сы / %	_
Получение задания от руководителя, ознакомление с ор-	24/2,8	Индивидуальное за-
ганизацией, правилами внутреннего трудового распоряд-		дание
ка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по		
технике безопасности		
Выполнение производственных заданий, выполнение ин-	816/94,4	Индивидуальное за-
дивидуального задания, сбор и первичная обработка фак-		дание, отчет
тологического материала		
Анализ собранной информации, подготовка отчета по	16/1,9	Индивидуальное за-
практике		дание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на	8/0,9	Индивидуальное за-
кафедру, устранение замечаний руководителя практики,		дание, отчет, защита
защита отчета по практике		отчета

6. СОЛЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

o. cogernemm		
Разделы (этапы) практики	Формируемые	Формы текущего
	компетенции	контроля
Получение задания от руководителя, ознакомление	УК-1.1, УК-1.2,	Индивидуальное
с организацией, правилами внутреннего трудового	ПК-1.1, ПК-1.2,	задание
распорядка, производственный инструктаж, в т.ч.	ПК-1.3, ПК-2.1,	
инструктаж по технике безопасности	ПК-2.2, ПК-3.1,	
Выполнение производственных заданий, выполне-	ПК-3.2, ПК-3.3,	Индивидуальное
ние индивидуального задания, сбор и первичная	ПК-5.1, ПК-5.2,	задание, отчет
обработка фактологического материала	ПК-6.1, ПК-6.2	
Анализ собранной информации, подготовка отчета		Индивидуальное
по практике		задание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характери-		Индивидуальное
стики на кафедру, устранение замечаний руково-		задание, отчет,
дителя практики, защита отчета по практике		защита отчета

6.1 Перечень индивидуальных заданий

1. Дать характеристику объекта практики (предприятия) как системы управления с точки зрения истории создания и развития, организационно пра-

вовой формы, учредителя и правового статуса, его рыночную (экономическую) устойчивость и перспективы развития. Изучить объем и динамику ресурсов организации (основные и оборотные средства, трудовые ресурсы);

- 2. Проанализировать нормативно-правовую базу, на основании которой действует предприятие, объемные и качественные показатели хозяйственной деятельности организации по объему и в динамике, доходы, расходы и прибыль;
- 3. Выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;
- 4. Выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность);
- 5. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям:
- а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих);
- б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных);
- 6. Изучить организационную структуру отдела кадров, и определить его место в системе управления персоналом организации. На основе изученного Положения об отделе кадров, необходимо определить, какие основные функции управления персоналом он выполняет;
- 7. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управления персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.
- 8. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала. Необходимо подробно остановиться на качественных характеристиках работников кадровых служб: образовании, способностях, навыках, а также полу, возрасту, стажу работы. Изучить должностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;
- 9. Дать характеристику трудового потенциала предприятия и оценить качественный состав персонала.
- 10. Проанализировать процедуру аттестации кадров, проводимую на предприятии и охарактеризовать ее методику проведения, субъектов и объектов, используя при этом методическое и нормативное обеспечение; графики проведения аттестации, утвержденные на предприятии; документы, подтверждающие проведение аттестации. Копии их должны быть приложены к отчету.
- 11. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.
- 12. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.

- 13. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.
- 14. Изучить методы управления на предприятии (экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические). Рассматривая методы управления на предприятии, необходимо определить какое влияние на выбор методов управления оказывают: цель предприятия, форма собственности и хозяйствования: размер предприятия, обеспеченность его материальными и трудовыми ресурсами: уровень подготовки кадров и др.
- 15. Изучить структуру управления производством. Начертить схему структуры управления, где нужно отразить состав структурных звеньев, подчиненность и внутреннюю связь каждого структурного звена системы.
- 16. Дать характеристику стилей управления на предприятии. Для этого необходимо ознакомиться с работой органов управления предприятия, с организацией управленческого труда. Обратить внимание, под воздействием каких факторов происходит изменение стилей управления.
- 17. Изучить уровни информационного обеспечения и типы информации на предприятии. Рассматривая внутреннюю систему информации и технологию информационной деятельности необходимо обратить внимание, с помощью каких методов и средств получения, передачи, обработки, хранения и распространения информации, происходит информационное обеспечение управления на предприятии.
- 18. Исследовать систему стратегического и текущего планирования на предприятии. Рассмотреть объективные и субъективные факторы, препятствующие планированию. Рассматривая текущее планирование необходимо рассмотреть: порядок, сроки и методику рассмотрения годового плана в хозяйстве. Нормы и нормативы, на основании которых разрабатывается годовой план. Рассматривая Стратегическое планирование нужно указать, имеется ли в хозяйстве план, когда этот план был разработан, кем и на какой срок.
- 19. Изучить механизм управления конфликтами, стрессами на предприятии. Рассмотреть виды конфликтов и конфликтных ситуаций, возникающих на предприятии. Изучить причины конфликтов. И указать формы их разрешения. Выявить причины стрессов и какие меры принимаются по их предупреждению. Оценить эффективность управления конфликтами с помощью социологического исследования (типовой инструментарий прилагается).
- 20. Исследовать систему мотивации персонала предприятия. Выявить основные методы и формы мотивации персонала, как экономические, так и неэкономические. Оценить степень их эффективности.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности практиканта является — отчет по производственной (профессиональной) практике (Приложение 4).

Также студент должен предоставить характеристику (Приложение 5) и дневник (Приложение 6).

Основным документом для оценки практики является отчет. В нем сту-

дент представляет весь цикл учетной работы по конкретным объектам учета, анализирует и дает оценку, выявляет и указывает на недостатки.

Особое внимание уделяет автоматизированной обработке кадровой информации, использованию современных программ. Студент делает свои выводы и конкретные предложения по конкретным участкам и структурным подразделениям, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в организации и заканчивается в конце практики. При составлении отчета используются годовые отчеты предприятия за последние три года, устав предприятия, штатное расписание, положение по оплате труда, документы по движению персонала и другая кадровая документация.

Отчеты по производственной практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры.

Структура отчета:

Титульный лист

Введение

- 1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды деятельности предприятия
 - 2. Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложение

Введение. Во введении указывается цель прохождения производственной практики, ее задачи, ее роль в подготовке обучающегося по выбранному направлению и профилю.

1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды деятельности предприятия

В процессе прохождения практики студенту следует:

- а) дать характеристику объекта практики (предприятия) как системы управления с точки зрения истории создания и развития, организационно правовой формы, учредителя и правового статуса, его рыночную (экономическую) устойчивость и перспективы развития. Изучить объем и динамику ресурсов организации (основные и оборотные средства, трудовые ресурсы);
- б) проанализировать нормативно-правовую базу, на основании которой действует предприятие, объемные и качественные показатели хозяйственной деятельности организации по объему и в динамике, доходы, расходы и прибыль;
- в) выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;
- г) выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность). Для этого необходимо составить таблицу 1.

Таблица 1 Показатели финансового состояния и деловой активности предприятия за 202__-202__ гг.

Цаиманования пока			Пок	азатели	
Наименование показателя	Формула расчета	20_ г.	20_ г.	20_ г.	отклоне- ние
1.Выручка от реализации					
2.Балансовая прибыль					
3.Производительность труда	Объем произведенной продукции Затраты на производство				
4.Фондоотдача	Выручка от реализации Среднегодовая стоимость основных фондов				
5.Коэффициент абсолютной ликвидности (платежеспособности)	Денежные средства Текущие обязательства				
6.Коэффициент финансовой зависимости	Всего хозяйственных средств				
7.Коэффициент устойчивости экономического роста	Собственный капитал Чистая прибыль – дивиденды, выплаченные акционерам Собственный капитал				
8.Чистая прибыль	Балансовая прибыль – платежи в бюджет				
9.Рентабельность продукции, в %	Прибыль от реализации Выручка от реализации				
10.Рентабельность основной деятельности, в %	Прибыль от реализации Затраты на производство продукции				

Результаты анализа по пунктам «б», «в», «г», следует представить за последние 3 года и оформить в таблицы, графики. Они должны быть основаны на годовых отчетах, программах или планах перспективного развития.

2. Основная часть

2.1. Персонал предприятия и кадровая политика

В процессе прохождения практики необходимо:

- 1. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям:
- а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих);
- б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных).
- 2. Изучить организационную структуру отдела кадров, и определить его место в системе управления персоналом организации. На основе изученного Положения об отделе кадров, необходимо определить, какие основные функции управления персоналом он выполняет.

- 3. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управления персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.
- 4. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала (табл.2). Необходимо подробно остановиться на качественных характеристиках работников кадровых служб: образовании, способностях, навыках, а также полу, возрасту, стажу работы. Изучить должностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;
- 5. Дать характеристику трудового потенциала предприятия, используя систему показателей в таблице 3 и оценить качественный состав персонала.
- 6. Необходимо установить количественное движение персонала, т.е. число выбывших и прибывших работников на предприятии (за последние три года), а также качественное движение персонала (ротация кадров)
- 7. Оценку специалистов необходимо провести по различным направлениям:
- Оценка результатов основной деятельности (выполнение прямых обязанностей):
 - а) производительность;
 - б) сложность труда;
 - в) качество труда;
 - Оценка деятельности, сопутствующей основной:
 - а) повышение квалификации;
 - б) творческая активность;
 - в) общественная активность;
 - Оценка поведения работника в коллективе:
 - а) авторитетность;
 - б) влияние на социально-психологический климат в коллективе;
 - в) характер.

При исследовании системы подбора и оценки кадров при приеме на работу определить, какие используются методы и предъявляемые требования к потенциальным работникам. Для этого необходимо составить таблицу 2,3 и 4.

Таблица 2 Образовательный уровень работников кадровых служб на год (чел.)

Vоторории роботициор	Имеют об	разование	U а начат образорания	
Категории работников	высшее	среднее	Не имеют образования	
Все работники				
В том числе				
руководители				
инженеры				
техники	_			
инспекторы				

Система показателей, характеризующих трудовой потенциал

предприятия на ____ год

	Bc	его	В том числе по категориям							
Показатели	чел.	ı. % Рабочие		Рукс	овод.	Спеі	циал.	Служ	кащ.	
			чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
1. Персонал предприятия, всего					-1			ı	<u> </u>	
в том числе										
Среднесписочная численность про-										
мышленно-производственного пер-										
сонала (ППП)										
Непромышленного персонала										
2. Структура ППП по полу										
Мужчины										
Женщины										
3.Возрастной состав ППП										
До 18 лет										
18-25										
26-36										
37-50										
Свыше 50										
4. Распределение ППП по стажу ра-										
боты										
До 1 года										
1-2										
2-5										
5 и более										
5. Образовательный уровень ППП										
Неполное среднее										
Общее среднее										
Незаконченное высшее										
Высшее										
6.Квалификационный состав ра-										
ботников (разряд)										
1										
2 и т.д.										
7. Уровень профессиональной под-								·		
готовки										
Рабочие:										
До 2 мес.										
2-6 мес.										
6 мес1 год										
1-2 года										
Более 2 лет										
	1									

Таблица 4

Направления оценки труда специалистов

Оценка специалистов								
Оценка результатов основной	Оценка деятельности, сопут-	Оценка поведения работника						
деятельности	ствующей основной	в коллективе						
1.Производительность труда	1. Повышение квалификации	1. Авторитетность						
2. Сложность труда	2. Творческая активность	2. Влияние на социально-						
		психологический климат						
3. Качество труда	3. Общественная активность	3. Характер работника						

Изучение вопросов следует начать с анализа документов о составе и движении кадров, штатного расписания, положений о структурных подразделения и должностных инструкций. При этом необходимо обратить внимание на выполнение требований, которые предъявляются к такого рода документам.

2.2. Эффективность использования труда и социальная политика на предприятии

В процессе прохождения практики необходимо:

- 1. Проанализировать процедуру аттестации кадров, проводимую на предприятии и охарактеризовать ее методику проведения, субъектов и объектов, используя при этом методическое и нормативное обеспечение; графики проведения аттестации, утвержденные на предприятии; документы, подтверждающие проведение аттестации. Копии их должны быть приложены к отчету.
- 2. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.
- 3. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.
- 4. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.
- 5. Провести анализ реализации государственных социальных гарантий на предприятии: социальное страхование, страхование по старости, на случай болезни, отпуска, в случае безработицы и т.д.
- 6. Определить наличие системы дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера, за средства, заработанные коллективом предприятия в различных формах:
- 1) денежной: а) выплаты предприятия на приобретение собственности и имущества (приобретение акций по предприятия по сниженной цене, предоставление работникам предприятия льготных кредитов и другое); б) оплачиваемое освобождение от работы (при вступлении в брак, тяжелой болезни членов семьи, смертей родителей и т.п.); в) дополнительные отпускные деньги, денежное вознаграждение, предоставляемое в связи с личным торжеством, рождественское вознаграждение и другое в виде денежных сумм или подарков; г) предоставление в пользование служебного транспорта;
- 2) в форме обеспечения работника в старости: а) дополнение к государственной пенсии, страховка работника, подарки к праздникам и другое;
 - 3) в форме пользования социальными учреждениями предприятия:
- а) льготы в пользовании столовыми; б) пониженная квартплата в служебном жилье; в) ссуда под строительство жилья под особо низкие проценты; г) пользование домами отдыха и санатория, предоставление мест на льготных условиях в детских домах и дошкольных учреждениях и другое.

В разделе «Выводы и предложения» на основе материалов анализа и оценки охарактеризовать состояние хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, сделать вывод об уровне эффективности существующей (функционирующей) системы управления, установить и описать: а) сильные и слабые сто-

роны предприятия; б) возможности и угрозы ее деятельности.

К отчету прилагаются все необходимые для написания основной части документы предприятия (устав, коллективный договор, положение по оплате труда, штатное расписание и др.). Все материалы отчета подшивают в папку с твердыми обложками.

Методическое обеспечение студента на практике:

- 1. Программа практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Договор с предприятием для прохождения практики.

Дневник студента — основной документ, характеризующий его работу. Основные показатели отчета (личное участие при ведении документации по управлению персоналом) основываются на записях в дневнике, в котором студент ежедневно отражает результаты выполненной работы.

Дневник заверяется руководителем практики и преподавателем, проверяющим практику, записываются в нем отзывы и предложения по ходу практики. В дневнике излагаются описание и анализ конкретных работ, выявленные недостатки, их причины и роль практиканта в их устранении. Проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

Критерии оценивания защиты отчета

Формой аттестации прохождения производственной практики – является зачет/незачет. Оценки «зачтено» заслуживает студент, прошедший в полном объеме производственную практику, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала и нормативных документов. Студент должен уметь свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. В представленном отчете в полном объеме должны быть отражены все разделы, предусмотренные программой практики. Обучающимися освоены компетенции, предусмотренные программой практики. Могут быть допущены незначительные погрешности, не носящие принципиального характера.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий. Это свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителя практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

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

8.1 Основная литература

- 1. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.]; под ред. С. И. Сотниковой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 513 с. Режим доступа https://znanium.com/catalog/product/1055537
- 2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Москва: ИНФРА-М, 2020. 301 с. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1067540
- 3. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 464 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=405393
- 4. Ивановская Л. В. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2018. 695 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/942757

8.2 Дополнительная литература

- 1. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / М. И. Бухалков. Изд. 4-е, испр. и доп. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 380 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=526939
- 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

8.3 Периодические издания

- 1. Журнал «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/
- 2. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий» http://www.eshpp.ru/
 - 3. Журнал «Кадровик» http://panor.ru/magazines/kadrovik.html
- 4. Журнал «АПК: экономика и управление» http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk/ijul_2018/20961.html

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

- 1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru
 - 2. Российское образование. Федеральный портал http://www.edu.ru
- 3. База данных Research Papers in Economics https://edirc.repec.org/data/derasru.html
- 4. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
 - 5. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru

- 6. Всероссийский институт научной и технической информации Режим доступа: http://www.viniti.ru/ https://elibrary.ru/defaultx.asp
- 7. Научная электронная библиотека Режим доступа https://elibrary.ru/defaultx.asp
- 8. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» Режим доступа: http://agris.fao.org
 - 9. ЭБС «ZNANIUM.COM» Режим доступа: http://znanium.com
- 10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» Режим доступа: http://e.lanbook.com/books
- 11. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) Режим доступа: http://www.garant.ru
- 12. СПС Консультант Плюс: Версия Проф Режим доступа: http://www.consultant.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**

Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест. *Рабочее место преподавателя*: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду Белгородского ГАУ.

Набор демонстрационного оборудования:

- мультимедийный проектор OptomaDLPTexasInstruments;
- настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia;
- 2 акустические колонки Defender.

Информационные стенды (планшеты настенные):

- Источники привлечения персонала;
- Численность и структура персонала;
- Движение персонала;
- Профессиограмма;
- Понятие и виды деловой карьеры;
- Элементы человеческого капитала;
- Стратегия управления персоналом;
- Принципы и задачи управления персоналом;
- Понятие кадровой политики;
- Факторы, влияющие формирование кадровой политики.

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***

Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 M6 PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 ГБ, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: асег v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***

MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии — бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии — бессрочно; Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии — 28.12.2022.

МЅ Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии — бессрочно; МЅ Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии — бессрочно; Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии — 28.12.2022. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.

9.2 Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 5547 эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 31.01.2020
- ЭБС «Лань», договор №74 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

9.3 Методические рекомендации по организации практики

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

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

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

Производственную практику студент может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность по направлению подготовки. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В период производственной практики студент обязан:

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

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

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

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее — OB3) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с OB3 могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида

(при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

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

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

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с OB3 особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- 1. Для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование, рабочего места видеоувеличителями, лупами;
- 2. Для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;
- 3. Для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
- 4. Для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую с троку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;
- 5. Для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула но высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики.

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных

возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

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

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся.

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

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

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

Особенности руководства практики.

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики.

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

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчи-

ков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике Производственная (Профессиональная)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр Год начала подготовки: 2022

Форма обучения: очная, очно-заочная

Майский, 2022

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

Код кон-	Формулировка	Индикаторы	Этап (уро-	Планируемые результаты обу-	Наименование разделов (этапов) практики и	Наименов	·
тролиру-	контролируе-	достижения ком-	вень) освое-	чения	(или) видов работ	ночного	
емой	мой компетен-	петенции	ния компе-			Текущий	Проме-
компе-	ции		тенции			контроль	жуточная
тенции							аттеста-
							ция
УК-1	Способен осу-	УК-1.1 Анализи-	Первый этап	знать: способы решения постав-	Получение задания от руководителя, ознакомле-	Индиви-	Зачет
	ществлять по-	рует задачу, вы-	(пороговой	ленных задач	ние с организацией, правилами внутреннего тру-	дуальное	
	иск, критиче-	деляя ее базовые	уровень)		дового распорядка, производственный инструк-	задание	
	ский анализ и	составляющие,	Второй этап	уметь: анализировать задачи,	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	Индиви-	Зачет
	синтез инфор-	осуществляет	(продвинутый	выделяя их базовые составляющие	Выполнение производственных заданий, выпол-	дуальное	
	мации, приме-	декомпозицию	уровень)	и осуществлять их декомпозицию	нение индивидуального задания, сбор и первичная	задание.	
	нять системный	задачи			обработка фактологического материала.	Отчёт	
	подход для ре-		Третий этап	владеть: методами и навыками	Анализ собранной информации, подготовка отчета	Индиви-	Зачет
	шения постав-		(высокий уро-	анализа поставленных задач, вы-	по практике.	дуальное	
	ленных задач		вень)	деления их базовых составляющих	Сдача отчета по практике, дневника и характери-	задание.	
				и осуществления их декомпозиции	стики на кафедру, устранение замечаний руково-	Защита	
					дителя практики, защита отчета по практике.	отчёта	
		УК-1.2 Находит и	Первый этап	знать: методы нахождения анали-	Получение задания от руководителя, ознакомле-	Индиви-	Зачет
		критически ана-	(пороговой	за информации, необходимой для	ние с организацией, правилами внутреннего тру-	дуальное	
		лизирует инфор-	уровень)	решения поставленных задач	дового распорядка, производственный инструк-	задание	
		мацию, необхо-	Второй этап	уметь: находить и критически	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	Индиви-	Зачет
		димую для реше-	(продвинутый	анализировать информацию, необ-	Выполнение производственных заданий, выпол-	дуальное	
		ния поставленной	уровень)	ходимую для решения постав-	нение индивидуального задания, сбор и первичная	задание.	
		задачи		ленных задач	обработка фактологического материала.	Отчёт	
			Третий этап	владеть: методами и навыками по	Анализ собранной информации, подготовка отчета	Индиви-	Зачет
			(высокий уро-	нахождению и критическому ана-	по практике.	дуальное	
			вень)	лизу информации, необходимой	Сдача отчета по практике, дневника и характери-	задание.	
				для решения поставленных задач	стики на кафедру, устранение замечаний руково-	Защита	
					дителя практики, защита отчета по практике.	отчёта	
ПК-1	Способен обес-	ПК-1.1 Обеспечи-	Первый этап	знать: перечень и содержание	Получение задания от руководителя, ознакомле-	Индиви-	Зачет
	печивать персо-	вает ведение ор-	(пороговой	организационной и распоряди-	ние с организацией, правилами внутреннего тру-	дуальное	
	налом организа-	ганизационной и	уровень)	тельной документации по персо-	дового распорядка, производственный инструк-	задание	
	цию	распорядительной		налу	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.		
		документации по	Второй этап	уметь: вести организационную и	Выполнение производственных заданий, выпол-	Индиви-	Зачет
		персоналу	(продвинутый	распорядительную документацию	нение индивидуального задания, сбор и первичная	дуальное	
			уровень)	по персоналу	обработка фактологического материала.	задание.	

				владеть: навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Отчёт Индиви- дуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		ПК-1.2 Осуществ- ляет сбор инфор- мации о потреб-	(пороговой	знать: методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	ние с организацией, правилами внутреннего тру-	Индиви- дуальное задание	Зачет
		ностях организации в персонале		уметь: осуществлять сбор инфор-	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная	Индиви- дуальное задание. Отчёт	Зачет
				владеть: навыками сбора информации о потребностях организации в персонале		Индиви- дуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		ПК-1.3 Осуществ- ляет поиск, при- влечение, подбор	(пороговой	знать: основы найма и отбора персонала	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего тру-	Индиви- дуальное	Зачет
		и отбор персонала	Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		Индиви- дуальное задание. Отчёт	Зачет
			(высокий уро- вень)		Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	Индиви- дуальное задание. Защита отчёта	Зачет
ПК-2	ществлять оценку и аттестацию	провести оценку	(пороговой	знать: процедуру и методы оценки персонала	ние с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструк-	Индиви- дуальное задание	Зачет
	персонала	персонала	Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовать и провести оценку персонала	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала.	Индиви- дуальное задание. Отчёт	Зачет

	1	Ι	Т	I	A	11	2
			•	-	Анализ собранной информации, подготовка отчета		Зачет
				проведения оценки персонала	по практике.	дуальное	
			вень)		1 / 1	задание.	
					стики на кафедру, устранение замечаний руково-	Защита	
					дителя практики, защита отчета по практике.	отчёта	_
		ПК-2.2 Способен		1			Зачет
		*	(пороговой	аттестации персонала организации	ние с организацией, правилами внутреннего тру-	дуальное	
		провести аттеста-	уровень)		дового распорядка, производственный инструк-	задание	
		цию персонала	Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовать и провести аттестацию персонала организации	Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная	Индиви- дуальное задание. Отчёт	Зачет
			Третий этап	владеть: навыками организации и	Анализ собранной информации, подготовка отчета		Зачет
			*	проведения аттестации персонада	по практике.	дуальное	
			вень)		Сдача отчета по практике, дневника и характери-	задание.	
			,		стики на кафедру, устранение замечаний руково-	Защита	
					дителя практики, защита отчета по практике.	отчёта	
ПК-3	Способен разви-	ПК-3.1 Способен	Первый этап	знать: направления развития пер-	Получение задания от руководителя, ознакомле-	Индиви-	Зачет
	вать персонал	организовать и	(пороговой	сонала и способы построения про-	ние с организацией, правилами внутреннего тру-	дуальное	
	организации	-	уровень)	фессиональной карьеры персонала	дового распорядка, производственный инструк-	задание	
		приятия по разви-	Второй этап	уметь: организовать и провести	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	Индиви-	Зачет
			(продвинутый	мероприятия по развитию и по-	Выполнение производственных заданий, выпол-	дуальное	Ju ici
		профессиональ-	уровень)	строению профессиональной карь-	нение индивидуального задания, сбор и первичная	задание.	
		ной карьеры пер-	уровень)	еры персонала	обработка фактологического материала.	Отчёт	
		сонала	Третий этап	<u> </u>	Анализ собранной информации, подготовка отчета		Зачет
			(высокий уро-	проведения мероприятий по раз-	по практике.	дуальное	Ju ici
			вень)	витию и построению профессио-	Сдача отчета по практике, дневника и характери-	задание.	
			вспв)	нальной карьеры персонала	стики на кафедру, устранение замечаний руково-	Защита	
				нальной карьеры персонала	дителя практики, защита отчета по практике.	отчёта	
		ПК-3.2 Способен	Первый этап	энать вилы обущания парасична	Получение задания от руководителя, ознакомле-		Зачет
		организовать обу-			ние с организацией, правилами внутреннего тру-	дуальное	Janul
		чение персонала	уровень)	производства	дового распорядка, производственный инструк-	задание	
		тение персопала	<u> </u>	*	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.		
			Второй этап	1.	Выполнение производственных заданий, выпол-	1 1	Зачет
			(продвинутый	персонала	нение индивидуального задания, сбор и первичная	дуальное	
			уровень)		обработка фактологического материала.	задание.	
					оораоотка фактологического материала.	Отчёт	

		ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и ста-	(высокий уро- вень)	организации обучения персонала	стики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	дуальное задание. Защита отчёта	Зачет
		жировку персона- Второй (продвину уровень)	Второй этап (продвинутый уровень)		таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руковолителя практики.	Индиви- дуальное задание. Отчёт	Зачет
			(высокий уро-			Индиви- дуальное задание. Защита отчёта	Зачет
ПК-5	низовать труд и	плату персона- а Пробекти персонала Пробекти персонала Пробекти персонала Пробекти персонала Пк-5.2 Способен организовать оплату труда персонала персонала Пк-5.2 Способен поро уровекти поро плату труда персонала	Первый этап (пороговой уровень)	1 17	ние с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руковолителя практики, защита отчета по практике.	Индиви- дуальное задание	Зачет
	ла			уметь: организовать труд персонала, рабочие места		Индиви- дуальное задание. Отчёт	Зачет
			(высокий уро-				Зачет
			Первый этап (пороговой уровень)		ние с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструк-	Индиви- дуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала.	Индиви- дуальное задание. Отчёт	Зачет

			-		-	Анализ собранной информации, подготовка отчета	Индиви-	Зачет
			(высокий	ypo-	системы оплаты труда и формиро-		дуальное	
			вень)		вания её оптимальной структуры	Сдача отчета по практике, дневника и характери-	задание.	
						стики на кафедру, устранение замечаний руково-	Защита	
						дителя практики, защита отчета по практике.	отчёта	
ПК-6	Способен орга-	ПК-6.1 Способен	Первый	этап	знать: основы корпоративной	Получение задания от руководителя, ознакомле-	Индиви-	Зачет
	низовать корпо-	разработать кор-	(пороговой	й	социальной ответственности, её	ние с организацией, правилами внутреннего тру-	дуальное	
	ративную соци-	поративную соци-	уровень)		внутреннюю и внешнюю состав-	дового распорядка, производственный инструк-	задание	
	альную полити-	альную политику			ляющую	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.		
	ку		Второй	этап	уметь: разрабатывать корпоратив-	Выполнение производственных заданий, выпол-	Индиви-	Зачет
			(продвину	тый	ную социальную политику, корпо-	нение индивидуального задания, сбор и первичная	дуальное	
			уровень)		ративный социальный кодекс	обработка фактологического материала.	задание.	
						Анализ собранной информации, подготовка отчета	Отчёт	
			Третий	этап	владеть: навыками разработки	по практике.	Индиви-	Зачет
			(высокий		корпоративной социальной поли-		дуальное	
			вень)		тики, корпоративный социальный	стики на кафедру, устранение замечаний руково-	задание.	
					кодекс	дителя практики, защита отчета по практике.	Защита	
							отчёта	
		ПК-6.2 Способен	Первый	этап	знать: механизм формирования	Получение задания от руководителя, ознакомле-	Индиви-	Зачет
		реализовать кор-		й	корпоративной социальной поли-	ние с организацией, правилами внутреннего тру-	дуальное	
		поративную соци-	уровень)					
		альную политику	,		тивности	таж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.		
			Второй	этап	уметь: разрабатывать и реализо-	Выполнение производственных заданий, выпол-	Индиви-	Зачет
			(продвину			нение индивидуального задания, сбор и первичная		
			уровень)		ную политику	обработка фактологического материала.	задание.	
			,			Анализ собранной информации, подготовка отчета	Отчёт	
			Третий	этап		по практике.	Индиви-	Зачет
			(высокий			Сдача отчета по практике, дневника и характери-		
			вень)	- 1		стики на кафедру, устранение замечаний руково-	задание.	
			ĺ			дителя практики, защита отчета по практике.	Защита	
						_	отчёта	

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

Компетенция	Планируемые результа-	Этапы (уровни) и критери	и оценивания результатов	обучения, шкалы оценивани	Я
	ты обучения, соотнесен-	Компетентность	Пороговый уровень ком-	Продвинутый уровень	Высокий уровень
	ные с индикаторами до-	не сформирована	петентности	компетентности	
	стижения компетенции	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	(показатели достижения				
	заданного уровня компе-				
	тенции)				
УК-1 Спосо-	УК-1.1 Анализирует за-	Способность анализиро-	Частично владеет спо-	Владеет способностью	Свободно владеет спо-
бен осуществ-	дачу, выделяя ее базовые	вать задачу, выделяя ее	собностью анализиро-	анализировать задачу,	собностью анализиро-
лять поиск,	составляющие, осу-	базовые составляющие,	вать задачу, выделяя ее	выделяя ее базовые со-	вать задачу, выделяя
критический	ществляет декомпози-	осуществляет декомпо-	базовые составляющие,	ставляющие, осуществля-	ее базовые составляю-
анализ и син-	цию задачи	зицию задачи не сфор-	осуществляет декомпо-	ет декомпозицию задачи	щие, осуществляет де-
тез информа-		мирована	зицию задачи		композицию задачи
ции, приме-	знать: способы решения	Не знает способы реше-	Частично знает способы	В целом знает способы ре-	Знает и аргументирует
нять систем-	поставленных задач	ния поставленных задач	решения поставленных	шения поставленных задач	способы решения по-
ный подход			задач		ставленных задач
для решения	уметь: анализировать зада-	Не умеет анализировать	Частично умеет анализи-	Способен анализировать	Способен на практике
поставленных	чи, выделяя их базовые	задачи, выделяя их базо-	ровать задачи, выделяя	задачи, выделяя их базовые	анализировать задачи,
задач	составляющие и осуществ-	вые составляющие и осу-	их базовые составляю-	составляющие и осуществ-	выделяя их базовые со-
	лять их декомпозицию	ществлять их декомпози-	щие и осуществлять их	лять их декомпозицию	ставляющие и осу-
		цию	декомпозицию		ществлять их декомпо-
					зицию.
	владеть: методами и навы-	Не владеет методами и	Частично владеет мето-	Владеет методами и навы-	Свободно владеет мето-
	ками анализа поставленных	навыками анализа постав-	дами и навыками анализа	ками анализа поставленных	дами и навыками анали-
	задач, выделения их базо-	ленных задач, выделения	поставленных задач, вы-	задач, выделения их базо-	за поставленных задач,
	вых составляющих и осу-	их базовых составляющих	деления их базовых со-	вых составляющих и осу-	выделения их базовых
	ществления их декомпози-	и осуществления их де-	ставляющих и осуществ-	ществления их декомпози-	составляющих и осу-
	ции	композиции	ления их декомпозиции.	ции	ществления их декомпо-
	VIC 1 2 II		TT	D	ЗИЦИИ
	УК-1.2 Находит и крити-	Способность находить и	Частично может нахо-	В целом может находить и	Свободно может нахо-
	чески анализирует ин-	критически анализиро-	дить и критически ана-	критически анализиро-	дить и критически
	формацию, необходимую	вать информацию, необ-	лизировать информа-	вать информацию, необ-	анализировать инфор-
	для решения поставлен-	ходимую для решения	цию, необходимую для	ходимую для решения по-	мацию, необходимую
	ной задачи	поставленной задачи не	решения поставленной задачи	ставленной задачи	для решения постав- ленной задачи
	THAT ! MATCHEL HOVOVETOWNS	сформирована Не знает методы нахож-		В целом знает методы	
	знать: методы нахождения		Частично знает методы	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Знает и аргументирует
I	анализа информации, необ-	дения анализа информа-	нахождения анализа ин-	нахождения анализа ин-	методы нахождения

	ходимой для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения постав-ленных задач	ции, необходимой для решения поставленных задач Не умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач	формации, необходимой для решения поставленных задач Частично умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения постав-ленных задач	формации, необходимой для решения поставленных задач Способен находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения постав-ленных задач	анализа информации, необходимой для решения поставленных задач Способен на практике находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач
	владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	навыками по нахождению и критическому анализу	дению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Владеет навыками методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Свободно владеет методами и навыками по
ПК-1 Спосо-	ПК-1.1 Обеспечивает	Не обеспечивает ведение	Частично обеспечивает	Обеспечивает ведение ор-	Свободно обеспечивает
бен обеспечи- вать персона-	ведение организацион- ной и распорядительной	организационной и рас- порядительной доку-	ведение организацион- ной и распорядитель-	ганизационной и распоря- дительной документации	ведение организацион- ной и распорядитель-
лом организа-	документации по персо-	ментации по персоналу	ной и распорядитель-	по персоналу	ной и распорядитель-
цию	налу	. 1	персоналу		персоналу
	знать: перечень и содержа-	Не знает перечень и со-	Частично знает перечень	В целом перечень и содер-	Знает и аргументирует
	ние организационной и распорядительной документации по персоналу	держание организационной и распорядительной документации по персоналу	и содержание организа- ционной и распоряди- тельной документации по персоналу	жание организационной и распорядительной документации по персоналу	перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу
	уметь: вести организацион-	Не умеет вести организа-	Частично умеет вести	Способен умеет вести орга-	Способен на практике
	ную и распорядительную	ционную и распоряди-	организационную и рас-	низационную и распоряди-	вести организационную
	документацию по персоналу	тельную документацию по персоналу	порядительную документацию по персоналу	тельную документацию по персоналу	и распорядительную документацию по пер- соналу
	владеть: навыками формирования и сопровождения организационной и распо-	Не владеет навыками формирования и сопровождения организацион-	Частично владеет навы- ками формирования и сопровождения органи-	Владеет навыками формирования и сопровождения организационной и распо-	Свободно владеет навы- ками формирования и сопровождения органи-
	рядительной документации по персоналу	ной и распорядительной документации по персоналу	зационной и распорядительной документации по персоналу	рядительной документации по персоналу	зационной и распоряди- тельной документации по персоналу
	ПК-1.2 Осуществляет	Способность осуществ-	Частично способен	В целом способен осу-	Полностью способен
	сбор информации о по-	лять сбор информации о	осуществлять сбор ин-	ществлять сбор информа-	осуществлять сбор ин-
	требностях организации	потребностях организа-	формации о потребно-	ции о потребностях орга-	формации о потребно-

	в персонале	ции в персонале не сформирована	стях организации в персонале	низации в персонале	стях организации в персонале
	знать: методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	Не знает методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	Частично знает методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	В целом знает методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его	Знает и аргументирует методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его
	уметь: осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Не умеет осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Частично умеет осу- ществлять сбор инфор- мации о потребностях организации в персонале	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Способен на практике осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
владеть: навыками информации о потребн организации в персона.		Не владеет навыками сбора информации о потребностях организации в персонале	Частично владеет навы- ками сбора информации о потребностях органи- зации в персонале	Владеет навыками сбора информации о потребностях организации в персонале	Свободно владеет навы- ками сбора информации о потребностях органи- зации в персонале
	ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Способность осуществ- лять поиск, привлече- ние, подбор и отбор пер- сонала не сформирована	Частично осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Владеет способностью осуществлять поиск, при- влечение, подбор и отбор персонала	Свободно владеет спо- собностью осуществ- лять поиск, привлече- ние, подбор и отбор персонала
	знать: основы найма и отбора персонала	Не знает основы найма и отбора персонала	Частично знает основы найма и отбора персонала	В целом знает основы найма и отбора персонала	Знает и аргументирует основы найма и отбора персонала
	уметь: осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Не умеет осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Частично умеет осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Способен на практике осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	владеть: навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Не владеет навыками по- иска, привлечения, под- бора и отбора персонала	Частично владеет навы- ками поиска, привлече- ния, подбора и отбора персонала	Владеет навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Свободно владеет навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-2 Способен осуществ-	ПК-2.1 Способен организовать и провести оценку	Способность организовать и провести оценку	Частично владеет спо- собностью организо-	Владеет способностью организовать и провести	Свободно владеет спо- собностью организо-
лять оценку и	персонала	персонала не сформиро-	вать и провести оценку	оценку персонала	вать и провести оценку
аттестацию		вана	персонала		персонала
персонала на- лом	знать: процедуру и методы оценки персонала	Не знает процедуру и методы оценки персонала	Частично знает процедуру и методы оценки персонала	В целом знает процедуру и методы оценки персонала	Знает и аргументирует процедуру и методы оценки персонала
	уметь: организовать и про-	Не умеет организовать и	Частично умеет органи-	Способен организовать и	Способен на практике

	вести оценку персонала	провести оценку персона-	зовать и провести оценку	провести оценку персонала	организовать и провести
		ла	персонала	D	оценку персонала
	владеть: навыками организации и проведения оценки	Не владеет навыками организации и проведения	Частично владеет навы- ками организации и про-	Владеет навыками организации и проведения оценки	Свободно владеет навы-ками организации и
	персонала	-		персонала	проведения оценки пер-
	Переопала	оценки персонала	ведения оценки персона-	персопала	сонала
	ПК-2.2 Способен органи-	Способность организо-	Частично способен ор-	В целом способен органи-	Полностью способен
	зовать и провести атте-	вать и провести атте-	ганизовать и провести	зовать и провести атте-	организовать и прове-
	стацию персонала	стацию персонала не	аттестацию персонала	стацию персонала	сти аттестацию персо-
	_	сформирована	_	_	нала
	знать: процедуру проведе-	Не знает процедуру про-	Частично знает процеду-	В целом знает процедуру	Знает и аргументирует
	ния аттестации персонала	ведения аттестации пер-	ру проведения аттеста-	проведения аттестации пер-	процедуру проведения
	организации	сонала организации	ции персонала организа-	сонала организации	аттестации персонала организации
	уметь: организовать и про-	Не умеет организовать и	Частично умеет органи-	Способен организовать и	Способен на практике
	вести аттестацию персонала	провести аттестацию пер-	зовать и провести атте-	провести аттестацию персо-	организовать и провести
	организации	сонала организации	стацию персонала орга-	нала организации	аттестацию персонала
			низации		организации
	владеть: навыками органи-	Не владеет навыками ор-	Частично владеет навы-	Владеет навыками органи-	Свободно владеет навы-
	зации и проведения атте-	ганизации и проведения	ками организации и про-	зации и проведения атте-	ками организации и
	стации персонала	аттестации персонала	ведения аттестации пер-	стации персонала	проведения аттестации
ПК-3 Спосо-	ПК-3.1 Способен органи-	Способность организо-	сонала Частично владеет спо-	Владеет способностью ор-	персонала Свободно владеет спо-
бен развивать	зовать и провести меро-	вать и провести меро-	собностью организо-	ганизовать и провести	собностью организо-
персонал ор-	приятия по развитию и	приятия по развитию и	вать и провести меро-	мероприятия по развитию	вать и провести меро-
ганизации	построению профессио-	построению профессио-	приятия по развитию и	и построению профессио-	приятия по развитию и
,	нальной карьеры персо-	нальной карьеры персо-	построению профессио-	нальной карьеры персо-	построению професси-
	нала	нала не сформирована	нальной карьеры пер-	нала	ональной карьеры
			сонала		персонала
	знать: направления разви-	Не знает направления	Частично знает направ-	В целом знает направления	Знает и аргументирует
	тия персонала и способы	развития персонала и спо-	ления развития персона-	развития персонала и спо-	направления развития
	построения профессиональ-	собы построения профес-	ла и способы построения	собы построения професси-	персонала и способы
	ной карьеры персонала	сиональной карьеры пер-	профессиональной карь-	ональной карьеры персона-	построения профессио-
		сонала	еры персонала	ла	нальной карьеры персо-
	уметь: организовать и про-	Не умеет организовать и	Частично умеет органи-	Способен организовать и	нала Способен на практике
	вести мероприятия по раз-	провести мероприятия по	зовать и провести меро-	провести мероприятия по	организовать и провести
	витию и построению про-	развитию и построению	приятия по развитию и	развитию и построению	мероприятия по разви-
	фессиональной карьеры	профессиональной карье-	построению профессио-	профессиональной карьеры	тию и построению про-
	персонала	ры персонала	нальной карьеры персо-	персонала	фессиональной карьеры

[нала		персонала
[владеть: навыками органи-	Не владеет навыками ор-	Частично владеет навы-	Владеет навыками органи-	Свободно владеет навы-
	зации и проведения меро-	ганизации и проведения	ками организации и про-	зации и проведения меро-	ками организации и
	приятий по развитию и	мероприятий по развитию	ведения мероприятий по	приятий по развитию и по-	проведения мероприя-
	построению профессио-	и построению профессио-	развитию и построению	строению профессиональ-	тий по развитию и по-
	нальной карьеры персонала	нальной карьеры персо-	профессиональной карь-	ной карьеры персонала	строению профессио-
		нала	еры персонала		нальной карьеры персо-
					нала
	ПК-3.2 Способен органи-	Способность организо-	Частично способен ор-	В целом способен органи-	Полностью способен
	зовать обучение персо-	вать обучение персонала	ганизовать обучение	зовать обучение персонала	организовать обучение
	нала	не сформирована	персонала		персонала
	знать: виды обучения пер-	Не знает виды обучения	Частично знает виды	В целом знает виды обуче-	Знает и аргументирует
	сонала на рабочем месте и с	персонала на рабочем	обучения персонала на	ния персонала на рабочем	виды обучения персона-
	отрывом от производства	месте и с отрывом от про-	рабочем месте и с отры-	месте и с отрывом от произ-	ла на рабочем месте и с
		изводства	вом от производства	водства	отрывом от производ-
					ства
	уметь: организовать обуче-	Не умеет организовать	Частично умеет органи-	Способен организовать	Способен на практике
	ние персонала	обучение персонала	зовать обучение персо-	обучение персонала	организовать обучение
			нала		персонала
	владеть: навыками подбора	Не владеет навыками	Частично владеет навы-	Владеет навыками подбора	Свободно владеет навы-
	и организации обучения	подбора и организации	ками подбора и органи-	и организации обучения	ками подбора и органи-
	персонала	обучения персонала	зации обучения персона-	персонала	зации обучения персо-
			ла		нала
	ПК-3.3 Способен органи-	Способность организо-	Частично способен ор-	Владеет способностью ор-	Свободно владеет спо-
	зовать адаптацию и ста-	вать адаптацию и ста-	ганизовать адаптацию	ганизовать адаптацию и	собностью организо-
	жировку персонала	жировку персонала не	и стажировку персона-	стажировку персонала	вать адаптацию и ста-
_		сформирована	ла		жировку персонала
	знать: способы адаптации и	Не знает способы адапта-	Частично знает способы	В целом знает способы	Знает и аргументирует
	стажировки персонала	ции и стажировки персо-	адаптации и стажировки	адаптации и стажировки	способы адаптации и
		нала	персонала	персонала	стажировки персонала
	уметь: организовать адап-	Не умеет организовать	Частично умеет органи-	Способен организовать	Способен на практике
	тацию и стажировку персо-	адаптацию и стажировку	зовать адаптацию и ста-	адаптацию и стажировку	организовать адаптацию
-	нала	персонала	жировку персонала	персонала	и стажировку персонала
	владеть: навыками органи-	Не владеет навыками ор-	Частично владеет навы-	Владеет навыками органи-	Свободно владеет навы-
	зации адаптации и стажи-	ганизации адаптации и	ками организации адап-	зации адаптации и стажи-	ками организации адап-
	ровки персонала	стажировки персонала	тации и стажировки пер-	ровки персонала	тации и стажировки пер-
			сонала		сонала
ПК-5 Спосо-	ПК-5.1 Способен органи-	Способность организо-	Частично владеет спо-	Владеет способностью ор-	Свободно владеет спо-
бен организо-	зовать труд персонала	вать труд персонала не	собностью организо-	ганизовать труд персона-	собностью организо-
вать труд и	' l	сформирована	вать труд персонала	ла	вать труд персонала

п	n
оплату персо- знать: основы организации Не знает основы органи- Частично знает основы В целом знает основы	
нала труда персонала, организа- зации труда персонала, организации труда пер- низации труда перс	
ции рабочего места организации рабочего сонала, организации ра- организации рабочего	места труда персонала, орга-
места бочего места	низации рабочего места
уметь: организовать труд Не умеет организовать Частично умеет органи- Способен организовать	ъ труд Способен на практике
персонала, рабочие места руд персонала, рабочие зовать труд персонала, персонала, рабочие ме	еста организовать труд пер-
места рабочие места	сонала, рабочие места
владеть: способностью Не владеет способностью Частично владеет спо- Владеет способносты	
организации труда персона- организации труда персо- собностью организации ганизации труда персо	_
ла нала труда персонала.	труда персонала
ПК-5.2 Способен органи- Способность организо- Частично способен ор- В целом способен ор	
зовать оплату труда пер- вать оплату труда пер- ганизовать оплату тру- зовать оплату труда	
сонала сонала не сформирована да персонала сонала	труда персонала
знать: порядок организации Не знает порядок органи- Частично знает порядок В целом знает порядок	
оплаты труда, основные зации оплаты труда, ос- организации оплаты тру- ганизации оплаты	
формы и системы оплаты новные формы и системы да, основные формы и основные формы и си	
труда персонала оплаты труда персонала системы оплаты труда оплаты труда персонал	
уметь: организовать систе- Не умеет организовать Частично умеет органи- Способен организовать	ты труда персонала
	-
му оплаты труда и сформи- систему оплаты труда и зовать систему оплаты стему оплаты труда и	
ровать её оптимальную сформировать её опти- труда и сформировать её мировать её оптима.	
структуру мальную структуру оптимальную структуру структуру	ровать её оптимальную
	структуру
владеть: навыками органи- Не владеет навыками ор- Частично владеет навы- Владеет навыками ор	÷
зации системы оплаты тру- ганизации системы опла- ками организации систе- зации системы оплать	= -
да и формирования её оп- ты труда и формирования мы оплаты труда и фор- да и формирования е	= -
тимальной структуры её оптимальной структу- мирования её оптималь- тимальной структуры	формирования её опти-
ры ной структуры	мальной структуры
ПК-6 Спосо- ПК-6.1 Способен разра- Способность разрабо- Частично владеет спо- Владеет способно	остью Свободно владеет спо-
бен организо- ботать корпоративную тать корпоративную собностью разработать разработать корпор	ратив- собностью разработать
вать корпора- социальную политику социальную политику корпоративную соци- ную социальную поли	итику корпоративную соци-
тивную соци- не сформирована альную политику	альную политику
альную поли- знать: основы корпоратив- Не знает основы корпора- Частично знает основы В целом знает основы	ы кор- Знает и аргументирует
тику ной социальной ответствен- тивной социальной ответ- корпоративной социаль- поративной социа	альной основы корпоративной
ности, её внутреннюю и ственности, её внутрен- ной ответственности, её ответственности, её	внут- социальной ответствен-
внешнюю составляющую нюю и внешнюю состав- внутреннюю и внешнюю реннюю и внешнюю	
ляющую составляющую ставляющую	внешнюю составляю-
	щую
уметь: разрабатывать кор- Не умеет разрабатывать Частично умеет разраба- Способен разрабат	
поративную социальную корпоративную социаль- тывать корпоративную корпоративную социа.	

ную политику, корпора-	социальную политику,	политику, корпоративный	тивную социальную по-
тивный социальный ко-	корпоративный социаль-	социальный кодекс	литику, корпоративный
декс	ный кодекс		социальный кодекс
Не владеет навыками раз-	Частично владеет навы-	Владеет навыками разра-	Свободно владеет навы-
работки корпоративной	ками разработки корпо-	ботки корпоративной соци-	ками разработки корпо-
социальной политики,	ративной социальной	альной политики, корпора-	ративной социальной
корпоративный социаль-	политики, корпоратив-	тивный социальный кодекс	политики, корпоратив-
ный кодекс	ный социальный кодекс		ный социальный кодекс
Способность реализо-	Частично способен реа-	В целом способен реали-	Полностью способен
вать корпоративную	лизовать корпоратив-	зовать корпоративную	реализовать корпора-
социальную политику	ную социальную поли-	социальную политику	тивную социальную
не сформирована	тику		политику
Не знает механизм фор-	Частично знает механизм	В целом знает механизм	Знает и аргументирует
мирования корпоративной	формирования корпора-	формирования корпоратив-	механизм формирования
социальной политики и	тивной социальной поли-	ной социальной политики и	корпоративной социаль-
методику оценки её эф-	тики и методику оценки	методику оценки её эффек-	ной политики и методи-
фективности	её эффективности	тивности	ку оценки её эффектив-
			ности
Не умеет разрабатывать и	Частично умеет разраба-	Способен разрабатывать и	Способен на практике
реализовывать корпора-	тывать и реализовывать	реализовывать корпоратив-	разрабатывать и реали-
тивную социальную по-	корпоративную социаль-	ную социальную политику	зовывать корпоратив-
литику	ную политику		ную социальную поли-
•			тику
Не владеет навыками реа-	Частично владеет навы-	Владеет навыками реализа-	Свободно владеет навы-
лизации корпоративной	ками реализации корпо-	ции корпоративной соци-	ками реализации корпо-
социальной политики	ративной социальной	альной политики	ративной социальной
	политики		политики
	тивный социальный кодекс Не владеет навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс Способность реализовать корпоративную социальную политику не сформирована Не знает механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности Не умеет разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику Не владеет навыками реализации корпоративной	тивный социальный кодекс Не владеет навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс Способность реализовать корпоративную социальную политику не сформирована Не знает механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности Не умеет разрабатывать и реализованы корпоративную социальную политику Не владеет навыками реализации корпоративную социальной политику Не владеет навыками реализации корпоративной социальной политику Не владеет навыками реализации корпоративной социальной политику Не владеет навыками реализации корпоративной социальной политики Не знадеет навыками реализации корпоративной социальной политику Не владеет навыками реализации корпоративной социальной социальной социальной социальной политики Не знадеет навыками реализации корпоративной социальной	тивный социальный ко- декс Не владеет навыками раз- работки корпоративной социальной политики, корпоративной социальной политики, корпоративный социальной политики, корпоративный социальный кодекс Способность реализо- вать корпоративную социальную политику не сформирована Не знает механизм формирована Не знает механизм формирования корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности Не умеет разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику Не знает навыками разрабатывать и реализовывать корпоративной социальной политики и методику оценки её эффективности Не умеет разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику Не владеет навыками реализовывать корпоративную социальную политику Не владеет навыками реализовывать корпоративную социальную политику Не владеет навыками реализации корпоративной социальной политики Не владеет навыками реализации корпоративной социальной политики

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

Первый этап (пороговой уровень)

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

Индивидуальное задание на производственную практику

В процессе прохождения практики студенту следует:

- 1. Дать характеристику объекта практики (предприятия) как системы управления с точки зрения истории создания и развития, организационно правовой формы, учредителя и правового статуса, его рыночную (экономическую) устойчивость и перспективы развития. Изучить объем и динамику ресурсов организации (основные и оборотные средства, трудовые ресурсы);
- 2. Проанализировать нормативно-правовую базу, на основании которой действует предприятие, объемные и качественные показатели хозяйственной деятельности организации по объему и в динамике, доходы, расходы и прибыль;
- 3. Выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;
- 4. Выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность);
- 5. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям: а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих); б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных);
- 6. Изучить организационную структуру отдела кадров, и определить его место в системе управления персоналом организации. На основе изученного Положения об отделе кадров, необходимо определить, какие основные функции управления персоналом он выполняет;
- 7. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управления персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.
- 8. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала. Необходимо подробно остановиться на качественных характеристиках работников кадровых служб: образовании, способностях, навыках, а также полу, возрасту, стажу работы. Изучить долж-

ностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;

- 9. Дать характеристику трудового потенциала предприятия и оценить качественный состав персонала.
- 10. Проанализировать процедуру аттестации кадров, проводимую на предприятии и охарактеризовать ее методику проведения, субъектов и объектов, используя при этом методическое и нормативное обеспечение; графики проведения аттестации, утвержденные на предприятии; документы, подтверждающие проведение аттестации. Копии их должны быть приложены к отчету.
- 11. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.
- 12. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.
- 13. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.
- 14. Изучить методы управления на предприятии (экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические). Рассматривая методы управления на предприятии, необходимо определить какое влияние на выбор методов управления оказывают: цель предприятия, форма собственности и хозяйствования: размер предприятия, обеспеченность его материальными и трудовыми ресурсами: уровень подготовки кадров и др.
- 15. Изучить структуру управления производством. Начертить схему структуры управления, где нужно отразить состав структурных звеньев, подчиненность и внутреннюю связь каждого структурного звена системы.
- 16. Дать характеристику стилей управления на предприятии. Для этого необходимо ознакомиться с работой органов управления предприятия, с организацией управленческого труда. Обратить внимание, под воздействием каких факторов происходит изменение стилей управления.
- 17. Изучить уровни информационного обеспечения и типы информации на предприятии. Рассматривая внутреннюю систему информации и технологию информационной деятельности необходимо обратить внимание, с помощью каких методов и средств получения, передачи, обработки, хранения и распространения информации, происходит информационное обеспечение управления на предприятии.
- 18. Исследовать систему стратегического и текущего планирования на предприятии. Рассмотреть объективные и субъективные факторы, препятствующие планированию. Рассматривая текущее планирование необходимо рассмотреть: порядок, сроки и методику рассмотрения годового плана в хозяйстве. Нормы и нормативы, на основании которых разрабатывается годовой план. Рассматривая Стратегическое планирование нужно указать, имеется ли в хозяйстве план, когда этот план был разработан, кем и на какой срок.
 - 19. Изучить механизм управления конфликтами, стрессами на пред-

приятии. Рассмотреть виды конфликтов и конфликтных ситуаций, возникающих на предприятии. Изучить причины конфликтов. И указать формы их разрешения. Выявить причины стрессов и какие меры принимаются по их предупреждению. Оценить эффективность управления конфликтами с помощью социологического исследования (типовой инструментарий прилагается).

20. Исследовать систему мотивации персонала предприятия. Выявить основные методы и формы мотивации персонала, как экономические, так и неэкономические. Оценить степень их эффективности.

Критерии оценивания выполнения индивидуального задания на

практику

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания		
1.	85,1-100 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению		
2.	67,1-85 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала		
3.	50,1-67 баллов	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала		
4.	0-50 баллов	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала		

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.

Отчет о производственной практике

Отчет доложен составлять 25-35 страниц машинопечатного текста.

Отчет излагается деловым грамотным языком, должен отличаться ясностью, простотой, четкостью и сжатостью изложения. Не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи. Все слова пишутся полностью.

Структура отчета о производственной практике имеет следующий вид: Титульный лист

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды

деятельности предприятия

- 2. Основная часть
- 2.1. Персонал предприятия и кадровая политика
- 2.2. Эффективность использования труда и социальная политика на предприятии

Заключение

Список литературы

Приложения

Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами. Страницы отчета также нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в правом верхнем углу листа.

Все приложения подлежат отдельной нумерации цифрами. В тексте отчета делается ссылка на номер соответствующего приложения.

Текст отчета оформляется в соответствии с требованиями п. 6 «Правила оформления отчета» Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 4 сентября 2001 г. N 367-ст.

Список использованных источников должен содержать 10-15 источников, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

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

В конце текстовой части отчета практикант расписывается и отмечает дачу составления отчета.

Все материалы отчета подшивают в папку с твердыми обложками.

К отчету прилагается характеристика студента за время прохождения практики и дневник практики.

В характеристике руководитель практики от предприятия отражает: качество выполнения студентом основных разделов программы практики, соблюдение практикантом режима рабочего дня и правил трудового распорядка, общую оценку качества прохождения производственной практики.

Дневник практики является отчетным документом, характеризующим прохождение практики. Записи должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, оценивает проделанную студентом работу и заверяет подписью.

Критерии оценивания отчета по практике

No		ания от чета по практике		
П.П.	Шкала оценивания	Критерии оценивания		
1.	85,1-100 баллов	 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. 		
2.	67,1-85 баллов	 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. 		
3.	50,1-67 баллов	 соответствие содержания отчета программе прохождени практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкост нумерация страниц, подробное оглавление отчета); 		
4.	0-50 баллов	 соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; индивидуальное задание не выполнено; публикаций нет; нарушены сроки сдачи отчета. 		

Третий этап (высокий уровень)

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

Защита отчета о производственной практике

Защита производственной практики предусматривает оценку работы студента, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезиро-

Контрольные вопросы для подготовки к защите отчета о производственной практике

- 1. Какова цель производственной практики?
- 2. Виды деятельности и организационно-правовая форма объекта прохождения практики?
- 3. Назовите основные показатели, характеризующие финансовую деятельность предприятия?
 - 4. Как рассчитывается и что характеризует производительность труда?
- 5. Какой порядок расчета показателей эффективности использования основных средств?
- 6. В какой форме отчетности отражаются показатели, характеризующие активы и обязательства предприятия?
- 7. Основные требования проектирования недельного режима труда и отдыха?
 - 8. Карта организации труда.
 - 9. Организация трудового процесса.
 - 10. Методы и средства управленческих операций.
 - 11. Служебно-коммуникационные операции.
 - 12. Распорядительные и координационные операции.
 - 13. Контрольно-оценочные операции.
 - 14. Информационно-технические операции.
 - 15. Классификация затрат рабочего времени.
 - 16. Основные понятия нормирования труда.
 - 17. Классификация норм труда.
 - 18. Организация нормирования труда.
 - 19. Установление норм труда для различных категорий.
 - 20. Основные понятия проектирования организации труда.
 - 21. Разработка типовых проектов организации труда.
 - 22. Типовой проект организации труда на рабочем месте.
 - 23. Реквизиты документов, правила оформления
 - 24. Бланки документов, виды бланков
 - 25. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа
 - 26. Юридическая сила документа
 - 27. Типология документов
 - 28. Общие требования к составлению и оформлению документов
- 29. Требования к составлению и оформлению организационных документов
 - 30. Распорядительные документы
- 31. Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности
 - 32. Понятие документооборота, документопотоков
 - 33. Организация документооборота на предприятии

- 34. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии
- 35. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии
 - 36. Положение о службе персонала
 - 37. Организация труда службы персонала
 - 38. Должностные инструкции сотрудников службы персонала
 - 39. Оформление документов при приеме на работу
 - 40. Составление и оформление трудового договора
- 41. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия
 - 42. Оформление документов при взысканиях
 - 43. Оформление документов при поощрениях
- 44. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу
 - 45. Время отдыха. Оформление отпуска
 - 46. Документооборот по оформлению отпусков
 - 47. Документирование командирования работника
 - 48. Документооборот по оформлению служебных командировок
 - 49. Документирование отстранения от работы
 - 50. Документооборот по оформлению увольнения работников
 - 51. Основные документы по персоналу организации
 - 52. Личная карточка работника
 - 53. Ведение личного дела работника
 - 54. Ведение и учет трудовых книжек
 - 55. Формирование и хранение кадровой документации
 - 56. Составление номенклатуры дел
 - 57. Виды номенклатуры дел
 - 58. Передача дел на архивное хранение

Критерии оценивания защиты отчета по практике

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	85,1-100 баллов	 студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	67,1-85 баллов	 студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет нормами литературного языка, необходимой для

		ответа терминологией;
		- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
		 допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
	50,1-67 баллов	 студент демонстрирует недостаточные знания по вопро- сам программы практики;
		– использует специальную терминологию, но допускает 1-
3.		2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется
3.		исправить ошибки самостоятельно;
		- способен самостоятельно, но поверхностно анализиро-
		вать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы
		только при наводящих вопросах преподавателя.
	0-50 баллов	- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках
		программы практики;
4.		– не владеет минимально необходимой терминологией;
		– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопро-
		сы преподавателя, которые не может исправить самостоя-
		тельно.

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

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

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование практики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя конкретные виды работ, позволяющие достичь цели прохождения производственной практики.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого раздела (этапа) практики являются:

- выполнение индивидуального задания;
- отчет по практике;
- защита отчета по практике.

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) –85,1-100% от максимального количество баллов (100 баллов);
- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий не значительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 67,1-85% от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 50,1-67 % от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, 0% от максимального количества баллов.

Для этапов «Уметь» и «Владеть»:

- 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 85,1-100% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно –67,1-85% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне –50,1-67% от максимального количества баллов;
- индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано 0 % от максимального количества баллов.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём

автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

При оценке необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 50,1 балла	50,1-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

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

Экономический факультет Кафедра экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику нологическую (проектно-технологическую) практику

(технологическую (пр	оектно	-технол	огичес	кую) практ	гику)
Для					
	•	егося пол			
курса					группы
факультета					
Шифр, направле	 гние под	 Эготовки	——— (специал	ьность)	
Место прохождения практики _					
	наиме	нование с	рганиза	ции, адрес п	олный
Срок практики: с «»		по «			_ 201 года
Цель прохождения практики:					
- развитие навыков самостояте		работы	закрег	пление зна	ний, получен-
ных в рамках теоретического об		_	-		•
- приобретение опыта в исследо	вании	актуаль	ной экс	номическ	ой проблемы.
Структура отчета:					
- Введение					
- Основная часть					
- Заключение					
- Список использованных источ	ников				
- Приложения					
D					
Руководители практики:					
от профильной организации					
r r r	<u>до</u> л	лжность		подпись	ФИО
от университета					
J - r	<i>∂0J</i>	лжность		подпись	ФИО
М.Π.					

Майский, 20

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

Кафедра	

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (Профессиональной)

ФИО		
курс	факультет	
Направление подготовки шифр, наименование		
Руководитель практики о	г предприятия	
ФИО		
	подпись	
Руководитель практики о	г университета	
ФИО		
Дата защиты «» _	202	2_ г
	сведения о защи:	

Майский, 202_

	ХАРАКТЕРИСТИКА	
на студента(ку) курса	, направление подготовки (специальност	ь)
ФГБОУ ВО «Белгородский	й ГАУ имени В.Я. Горина»	
Иванова Ивана Ивановича		
	ризводственную практику в	c «>
по «»		
За период прохождения пр	рактики он освоил следующие виды работ	Γ:
полностью. В коллективе	ной (профессиональной) практики была пользовался уважением. Замечание и на едприятия не имел. Характеризуется кв	ареканий со
Должность		
ΔIIO		

подпись

ФГОБУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я.Горина

ДНЕВНИК

производственной (профессиональной) практики

Ежедневные записи по практике

ежедневные записи по практике				
Дата	Описание работы, выполненной	Подпись		
	студентом	руководителя		
		практики от		
		организации		