

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2023 21:20:10

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abb235891288715a1351fae

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

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета  
к.э.н., доцент О.В. Гончаренко  
уч. степ. уч. звание ф.и.о.

« 21 » 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Учебная  
(Ознакомительная)**

Направление подготовки – 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – Управление персоналом организации

Квалификация – магистр

Год начала подготовки – 2021

Форма обучения: очная, заочная

Майский, 2021

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 958;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;
- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина, утвержденного решением ученого совета университета от 01.03. 2018 г., протокол № 3;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

**Составители:** д.э.н., профессор кафедры экономики В.Л. Аничин. д.э.н., профессор кафедры экономики Добрунова А.И., к.э.н., доцент кафедры экономики Яковенко Н.Ю., доцент кафедры экономики Чугай Д.Ю.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики «19» апреля 2023 г., протокол №12

Зав. кафедрой Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы Яковенко Н.Ю.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

### **Задачи учебной практики:**

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

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вид практики – учебная.

Форма проведения практики – дискретная, путем чередования в кален-

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

Способы проведения практики – стационарная.

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

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

## **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТ**

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

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

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

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

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

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

### 6.1 Перечень индивидуальных заданий

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



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

8. Виды и формы учебного процесса.

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

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

11. Роль персонала в управлении предприятием.

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

13. Система высшего образования в стране.

14. Высшее учебное заведение и его структура.

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

16. История развития высшего образования в России.

17. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).

18. Требования к написанию выпускных квалификационных работ.

19. Особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

20. Объекты и виды профессиональной деятельности менеджера по персоналу.

21. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.

22. Научно-исследовательская работа в университете.

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

24. Электронно-образовательная среда университета.

25. Самостоятельная работа обучающихся и формы промежуточного контроля.

26. Классическая школа менеджмента

27. Бихевиоральный подход к управлению

28. Школа человеческих отношений, подходы к управлению

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

30. Современные концепции управления персоналом

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

32. Ли Якокка и его вклад в практику эффективного менеджмента

33. Стратегии управления персоналом

34. Современный взгляд на кадровый менеджмент

35. Формирование модели компетенций менеджера по персоналу

36. Задачи и функции менеджера по персоналу

37. Характеристика менеджера по персоналу

38. Кадровая служба и ее место в современных условиях

39. Портрет современного менеджера

40. Технологии отбора и найма персонала

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

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

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

### **Структура отчета:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

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

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

ленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

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

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

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

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

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

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

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

### **8.1. Основная литература**

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 1. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-369-00151-6: ~ Б. ц. - Текст: непосредственный. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1047094&id=356047>

2. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева, О. Н. Полякова. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 570 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - ISBN 978-5-16-110565-8: ~Б. ц. - Текст: непосредственный. [znanium.com](http://znanium.com)

### **8.2.Дополнительная литература:**

1. Асалиев, А. М. Оценка персонала в организации: учебное пособие / А.М. Асалиев. - 2, испр. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 171 с. - ISBN 978-5-16-015986-7. - ISBN 978-5-16-108377-2: ~Б. ц. - Текст: непосредственный. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1073629&id=352122>

2. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учебник / Т. В. Зайцева. - 1. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 336 с. - ISBN 978-5-8199-0262-2. - ISBN 978-5-16-002614-5 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1044004&id=355523>

3. Хадасевич, Н. Р. Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное пособие / Н. Р. Хадасевич, Е. А. Адаменко, И. Н. Пле-

совских, Е. Н. Покатиловская. - Сургут: СурГУ, 2022. - 41 с. - ~Б. ц. - Текст: непосредственный. <https://e.lanbook.com/book/337883>

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

1. Сайт министерства сельского хозяйства РФ <http://www.mcsx.ru>
2. Сайт департамента агропромышленного комплекса Белгородской области <http://www.belark.ru>
3. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/ <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsosman.hse.ru>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).-</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал №1 (010-012) - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информацион-</p>

	<p>но-образовательную среду Белгородского ГАУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3;</li> <li>- Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2;</li> <li>- мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2;</li> <li>- акустическая система SVEN SPS-635;</li> <li>- микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU;</li> <li>- вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</li> </ul> <p>Читальный зал №2 (009-011)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализированная мебель;</li> <li>- комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100</li> <li>- настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);</li> <li>- аудиовидео кабель HDMI</li> </ul>
--	--

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

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) – 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) – 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.

### **9.2 Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда:**

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 525эбс – 4.1.22.1836 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 03.11.2022;
- ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «Лань», договор №1-14-2022 с Обществом с ограниченной от-

ветственностью «Издательство Лань» от 26.09.2022;

– ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

### **9.3 Методические рекомендации по организации практики**

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

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

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

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

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

Руководитель от кафедры обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению учебной практики.

2. Изучить рабочую программу практики и учебно-методическую документацию по практике. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентом учебной практики.

3. Подготовить и провести организационное собрание со студентами.

На собрании необходимо:

– сообщить студентам точные сроки практики (дату подведения итогов);

– подробно ознакомить студентов с программой учебной (ознакомительной) практики, выделяя главные вопросы;

– сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

– ознакомить студентов с режимом прохождения практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.).

В ходе учебной практики студент использует базу ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. В процессе прохождения практики студент должен использовать методы наблюдения, сбора, обобщения и статистической обработки материалов, формулирования выводов и предложений, применение компьютера с целью расширения информационного поля, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание, анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в производственной практике, и поиск вариантов лучших решений; стимулирования к самостоятельному получению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы, активизации познавательной деятельности за счет ассоциации собствен-

ного опыта с изучаемым предметом.

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

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

6. Консультировать студента по вопросам выполнения программы практики.

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

8. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

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

При прохождении учебной практики студенты обязаны:

Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

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

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

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

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

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

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

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

*Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осу-



ществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При

определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

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

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

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

следующим требованиям:

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

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

*для инвалидов по слуху-слабослышащих:* оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

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

*для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата:* оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять вы-

соту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

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

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

#### *Особенности руководства практикой*

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

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представля-

ются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**  
**учебной практики**  
**(ознакомительной)**

Направление подготовки – 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – Управление персоналом организации

Квалификация – магистр

Год начала подготовки – 2023

Форма обучения: очная, заочная

Майский, 2023

**1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы**

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, определяя вопросы (задачи) подлежащие дальнейшей разработке	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы ситуационного анализа решаемых проблем.	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее основные составляющие.		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> информацией о методах и вариантах решений задач с помощью математического моделирования.		Отчет по практике	Зачет

					Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике		
	<b>УК-1.2</b> Предлагает способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> структуру выбранного алгоритма решения задачи.	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-	Индивидуальное задание	Зачет	
Второй этап (продвинутый уровень)		<b>Уметь:</b> выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования.	законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.				Индивидуальное задание
Третий этап (высокий уровень)		<b>Владеть:</b> способами и методами решения задач с помощью математического моделирования.	Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике	Отчет по практике	Зачет		

		<b>УК-1.3</b> Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> цели, поставленные при решении данной задачи, роль моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели, разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и управления для исследования социально- и производственно-экономических систем	законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоя-	Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами разработки решения по достижению поставленной цели, навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач	тельной работы студентов, с самоконтролем и т.д. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике	Отчет по практике	Зачет

<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК-3.1</b> Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> методы разработки командной стратегии по работе коллектива, особенности поведения людей в группе.	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения людей, с которыми работает		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> приемами разработки командной стратегии, по работе коллектива, приемами формирования эффективной команды, методами управления конфликтами		Отчет по практике	Зачет
		<b>УК-3.2</b> Применяет эффективные стили руководства командой для	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели		Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, ин-	Индивидуальное задание



		достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	структаж по технике безопасности. Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике	Индивидуальное задание	Зачет	
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> эффективными стилями руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту		Отчет по практике	Зачет	
	УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникаю-			Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основные теории мотивации; порядок организации заработной платы	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с университетом, его	Индивидуальное задание	Зачет
				Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессио-		Индивидуальное задание	Зачет

		щих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон		нальному росту	структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике	Отчет по практике	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> эффективными стилями руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту			
		<b>УК-3.4.</b> Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> методы планирования командной работы, принципы формирования команд, способы распределения ролей в команде, правила индивидуального и группового поведения	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной ба-	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> распределять поручения, делегировать полномочия и			

				управлять членами команды	зой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.		
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> способностью планировать командную работу, оценивать управленческие навыки, применять на практике методы делегирования полномочий	Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике	Отчет по практике	Зачет

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>УК-1.1</b> Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, определяя вопросы (задачи) подлежащие дальнейшей разработке	<i>Не способен</i> анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, определяя вопросы (задачи) подлежащие дальнейшей разработке	<i>Частично способен</i> анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, определяя вопросы (задачи) подлежащие дальнейшей разработке	<i>Владеет способностью</i> анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, определяя вопросы (задачи) подлежащие дальнейшей разработке	<i>Свободно владеет способностью</i> анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, определяя вопросы (задачи) подлежащие дальнейшей разработке
	<b>Знать:</b> основы ситуационного анализа решаемых проблем.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении основ ситуационного анализа решаемых проблем.	Может изложить основы ситуационного анализа решаемых проблем.	Знает основы ситуационного анализа решаемых проблем.	Знает и аргументирует основы ситуационного анализа решаемых проблем.
	<b>Уметь:</b> анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее основные составляющие.	Не умеет анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее основные составляющие	Частично умеет анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее основные составляющие	Способен в типовой ситуации анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее основные составляющие	Способен самостоятельно анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее основные составляющие
	<b>Владеть:</b> информацией о методах и вариантах решений задач с помощью мате-	Не владеет информацией о методах и вариантах решений за-	Частично владеет информацией о методах и вариантах	Владеет информацией о методах и вариантах решений задач	Свободно владеет информацией о методах и вариантах ре-

	математического моделирования	задач с помощью математического моделирования	решений задач с помощью математического моделирования	с помощью математического моделирования	решений задач с помощью математического моделирования
	<b>УК-1.2</b> Предлагает способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<b>Не способен</b> предлагать способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<b>Частично способен</b> предлагать способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<b>Владеет способностью</b> предлагать способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации	<b>Свободно владеет способностью</b> предлагать способы решения проблемной ситуации исходя из осуществленного поиска вариантов решения на основе доступных источников информации
	<b>Знать:</b> структуру выбранного алгоритма решения задачи.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении структуры выбранного алгоритма решения задачи	Может изложить структуру выбранного алгоритма решения задачи	Знает структуру выбранного алгоритма решения задачи	Знает и может аргументировать структуру выбранного алгоритма решения задачи
	<b>Уметь:</b> выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования.	Не умеет выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования	Частично умеет выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования	Способен в целом выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования	Способен самостоятельно выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования
	<b>Владеть:</b> способами и методами решения задач с помощью математического моделирования.	Не владеет способами и методами решения задач с помощью математического моделирования	Частично владеет способами и методами решения задач с помощью математического моделирования	В целом владеет способами и методами решения задач с помощью математического моделирования	Свободно владеет способами и методами решения задач с помощью математического моделирования

			вания	вания	ния
	<b>УК-1.3</b> Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	<i>Не способен</i> разрабатывать стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	<i>Частично способен</i> разрабатывать стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	<i>Владеет способностью</i> разрабатывать стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	<i>Свободно владеет способностью</i> разрабатывать стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности
	<b>Знать:</b> цели, поставленные при решении данной задачи, роль моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем	Допускает грубые ошибки при рассмотрении цели, поставленные при решении данной задачи, роли моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем.	Может изложить цели, поставленные при решении данной задачи, роли моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем.	Знает цели, поставленные при решении данной задачи, роли моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем..	Знает и аргументирует цели, поставленные при решении данной задачи, роли моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем.

	<b>Уметь:</b> выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели, разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и управления для исследования социально- и производственно-экономических систем	Не умеет выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели, - разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и управления для исследования социально- и производственно-экономических систем	Частично умеет выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели, - разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и управления для исследования социально- и производственно-экономических систем	Способен в типовой ситуации выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели, - разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и управления для исследования социально- и производственно-экономических систем	Способен самостоятельно выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели, - разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и управления для исследования социально- и производственно-экономических систем
	<b>Владеть:</b> методами разработки решения по достижению поставленной цели, навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач	Не владеет методами разработки решения по достижению поставленной цели, - навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач	Частично владеет методами разработки решения по достижению поставленной цели, - навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач	Владеет методами разработки решения по достижению поставленной цели, - навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач	Свободно владеет методами разработки решения по достижению поставленной цели, - навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач
<b>УК-3</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая ко-	<b>УК-3.1</b> Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодей-	<b>Не способен</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая	<b>Частично способен</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения	<b>Владеет способностью</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и	<b>Свободно владеет способностью</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мне-

мандную стратегию для достижения поставленной цели	стствует, в т.ч. посредством корректировки своих действий	критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий.	(включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий..	мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий.	ния (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий.
	<b>Знать:</b> методы разработки командной стратегии по работе коллектива, особенности поведения людей в группе.	Допускает грубые ошибки в знаниях методов разработки командной стратегии по работе коллектива, особенностей поведения людей в группе.	Может изложить: методы разработки командной стратегии по работе коллектива, особенности поведения людей в группе	Знает сущность методов разработки командной стратегии по работе коллектива, особенностей поведения людей в группе.	Аргументировано использует методы разработки командной стратегии по работе коллектива, особенности поведения людей в группе.
	<b>Уметь:</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения людей с которыми работает	Не умеет разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения людей с которыми работает.	Частично умеет разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения людей с которыми работает.	Способен осуществлять разработку командной стратегии по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения людей с которыми работает.	Способен самостоятельно разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения людей с которыми работает.
	<b>Владеть:</b> приемами разработки командной стратегии, по работе коллектива, приемами формирования эффективной команды, методами управления конфликтами.	Не владеет приемами разработки командной стратегии, по работе коллектива, приемами формирования эффективной команды, методами управления конфликтами.	Частично владеет приемами разработки командной стратегии, по работе коллектива, приемами формирования эффективной команды, методами управления конфликтами.	Владеет приемами разработки командной стратегии, по работе коллектива, приемами формирования эффективной команды, методами управления конфликтами.	Свободно владеет приемами разработки командной стратегии, по работе коллектива, приемами формирования эффективной команды, методами управления конфликтами.



<p><b>УК-3.2</b> Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><i>Не способен</i> применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><i>Частично способен</i> применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><b>Владеет способностью</b> применения эффективных стилей руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><b>Свободно владеет способностью</b> применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>
<p><b>Знать:</b> эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Допускает грубые ошибки</b> при определении стилей руководства командой для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Может изложить</b> стили руководства командой для достижения поставленной цели.</p>	<p><b>Знает</b> стили руководства командой для достижения поставленной цели</p>	<p>Знает и аргументирует сравнение стилей руководства командой для достижения поставленной цели.</p>
<p><b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><b>Не умеет</b> разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><b>Частично умеет разрабатывать</b> мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><b>Способен разрабатывать</b> мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p>Способен самостоятельно анализировать и разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>
<p><b>Владеть:</b> эффективными стилями руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p><b>Не владеет</b> методами планирования критического анализа проблемных ситуаций, на основе системного подхода.</p>	<p><b>Частично владеет</b> методами планирования критического анализа проблемных ситуаций, на основе системного подхода.</p>	<p><b>Владеет методами</b> планирования критического анализа проблемных ситуаций, на основе системного подхода.</p>	<p><b>Свободно владеет</b> методами планирования критического анализа проблемных ситуаций, на основе системного подхода</p>

<p><b>УК-3.3</b> Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>Способность предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон не сформирована</p>	<p>Частично владеет способностью предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>Владеет способностью предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>Свободно владеет способностью предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>
<p><b>Знать:</b> основные теории мотивации; порядок организации заработной платы</p>	<p>Не знает основные теории мотивации; порядок организации заработной платы</p>	<p>Частично знает основные теории мотивации; порядок организации заработной платы</p>	<p>В целом знает основные теории мотивации; порядок организации заработной платы</p>	<p>Знает основы основные теории мотивации; порядок организации заработной платы</p>
<p><b>Уметь:</b> регулировать производительность труда на предприятиях на основе системы мотивации; формировать заработную плату работников при различных формах и системах оплаты труда</p>	<p>Не умеет регулировать производительность труда на предприятиях на основе системы мотивации; формировать заработную плату работников при различных формах и системах оплаты труда</p>	<p>Частично умеет регулировать производительность труда на предприятиях на основе системы мотивации; формировать заработную плату работников при различных формах и системах оплаты труда</p>	<p>Способен регулировать производительность труда на предприятиях на основе системы мотивации; формировать заработную плату работников при различных формах и системах оплаты труда</p>	<p>Способен на практике регулировать производительность труда на предприятиях на основе системы мотивации; формировать заработную плату работников при различных формах и системах оплаты труда</p>
<p><b>Владеть:</b> методами исследования мотивации сотрудников; методами анализа и оценки эффективности мо-</p>	<p>Не владеет методами исследования мотивации сотрудников; методами анализа и</p>	<p>Частично владеет методами исследования мотивации сотрудников; методами</p>	<p>Владеет методами исследования мотивации сотрудников; методами анализа и</p>	<p>Свободно владеет методами исследования мотивации сотрудников; методами анали-</p>

	тивации труда персонала	оценки эффективности мотивации труда персонала	анализа и оценки эффективности мотивации труда персонала	оценки эффективности мотивации труда персонала	за и оценки эффективности мотивации труда персонала
	<b>УК-3.4.</b> Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды	Не способен планировать командную работу, распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды	частично способен планировать командную работу, распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды	владеет способностью планировать командную работу, распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды	свободно владеет способностью планировать командную работу, распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды
	<b>Знать:</b> методы планирования командной работы, принципы формирования команд, способы распределения ролей в команде, правила индивидуального и группового поведения.	Допускает грубые ошибки в знаниях методов планирования командной работы, принципов формирования команд, способов распределения ролей в команде, правилах индивидуального и группового поведения.	Может изложить: методы планирования командной работы, принципы формирования команд, способы распределения ролей в команде, правила индивидуального и группового поведения.	Знает сущность методов планирования командной работы, принципов формирования команд, способов распределения ролей в команде, правилах индивидуального и группового поведения.	Аргументировано использует методы планирования командной работы, принципы формирования команд, способы распределения ролей в команде, правила индивидуального и группового поведения.
	<b>Уметь:</b> распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды	Не умеет распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды.	Частично умеет распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды.	Способен распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды.	Способен самостоятельно распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды.
	<b>Владеть:</b> способностью планировать командную работу, оценивать управ-	Не владеет способностью планировать командную работу,	Частично владеет способностью планировать командную	Владеет способностью планировать командную работу,	Свободно владеет способностью планировать командную

	управленческие навыки, применять на практике методы делегирования полномочий	оценивать управленческие навыки, применять на практике методы делегирования полномочий	работу, оценивать управленческие навыки, применять на практике методы делегирования полномочий	оценивать управленческие навыки, применять на практике методы делегирования полномочий	работу, оценивать управленческие навыки, применять на практике методы делегирования полномочий
--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

зации его права и обязанности.

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

43. Назовите системы материальной и нематериальной мотивации персонала.

44. Что такое информационные технологии в управлении персоналом?

45. Как осуществляется подготовка кадров и повышение их квалификации?

#### ***Критерии оценивания:***

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

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

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

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично.

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

#### ***Второй этап (продвинутый уровень)***

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

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

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

5. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
6. Учебный процесс и правила его организации в вузе.
7. Структура и содержание учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
8. Виды и формы учебного процесса.
9. Область профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
10. Компетентностный подход при подготовке магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».
11. Роль персонала в управлении предприятием.
12. Отрасль, где я предполагаю работать, и роль менеджеров по персоналу эффективной работе организации его права и обязанности.
13. Система высшего образования в стране.
14. Высшее учебное заведение и его структура.
15. История Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина.
16. История развития высшего образования в России.
17. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
18. Требования к написанию выпускных квалификационных работ.
19. Особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
20. Объекты и виды профессиональной деятельности менеджера по персоналу.
21. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
22. Научно-исследовательская работа в университете.
23. Библиотека Белгородского ГАУ имени В.Я. Горина – один из главных источников получения знаний.
24. Электронно-образовательная среда университета.
25. Самостоятельная работа обучающихся и формы промежуточного контроля.
26. Классическая школа менеджмента
27. Бихевиоральный подход к управлению
28. Школа человеческих отношений, подходы к управлению
29. «Административная школа управления» и её вклад в развитие науки управления
30. Современные концепции управления персоналом
31. Г. Форд и его роль в истории становления менеджмента
32. Ли Якокка и его вклад в практику эффективного менеджмента
33. Стратегии управления персоналом
34. Современный взгляд на кадровый менеджмент
35. Формирование модели компетенций менеджера по персоналу



36. Задачи и функции менеджера по персоналу
37. Характеристика менеджера по персоналу
38. Кадровая служба и ее место в современных условиях
39. Портрет современного менеджера
40. Технологии отбора и найма персонала
41. Эволюция становления менеджмента
42. Индивидуально-типологические особенности людей
43. Развитие, цели и этапы карьеры
44. Коммуникации в организации
45. Управление карьерой персонала
46. Разработка модели компетенций менеджера по персоналу
47. Основные персонал-технологии, используемые в работе HR-менеджера
48. Отбор персонала в системе работы HR-менеджера
49. Основные методы оценки персонала
50. Программы адаптации персонала
51. Система обучения и повышения квалификации персонала
52. Системы материальной и нематериальной мотивации персонала
53. Информационные технологии в управлении персоналом
54. Подготовка кадров и повышение их квалификации

### **Перечень индивидуальных практических заданий**

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

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

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

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

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

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

### ***Критерии оценивания:***

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

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

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

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично.

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

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

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

#### *Отчет по практике*

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

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

7. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.
8. Каково место высшей школы РФ в системе профессиональной подготовки управленческих кадров.
9. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.
10. Какова структура управления в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина.
11. Описать систему обучения в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина.
12. Перечислить преимущества системы электронной поддержки курсов.
13. Из каких элементов состоит кадровая работа.
14. Для каких целей разрабатывается кадровая политика.
15. Какие требования предъявляются к итоговой государственной аттестации специалиста.
16. Какие существуют виды самостоятельной работы студентов.
17. Описать методику написания реферата.
18. Какова методика написания курсовой работы.
19. Требования к уровню подготовки выпускника.
20. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
21. Направление подготовки «Управление персоналом» и его практическая значимость.
22. Специалист по управлению персоналом и его роль в организации.
23. Необходимость организации кадровой работы в организации.
24. Биография Горина В.Я. – человека легенды.
25. Назовите правила организации учебного процесса в ВУЗе.

### ***Критерии оценивания:***

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

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

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

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично.

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

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

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

ния персоналом?

26. Что представляет собой техническое обеспечение системы управления персоналом?

27. Что представляет собой нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом?

28. Что представляет собой правовое обеспечение системы управления персоналом?

29. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация организации?

30. Назвать основные задачи службы управления персоналом.

31. Что такое кадровая политика государства, организации?

32. Виды кадровой политики.

33. Назвать составляющие механизма формирования государственной кадровой политики.

34. Раскрыть содержание этапов формирования государственной кадровой политики.

35. Охарактеризовать основные направления кадровой политики организации.

36. Раскрыть сущность концепций стратегии кадровой политики.

37. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?

38. Назвать основные принципы стратегического управления.

39. По каким параметрам производится анализ внешней среды организации?

40. По каким параметрам производится анализ внутренней среды организации?

41. Что такое миссия и цели организации?

42. Дать понятие стратегического управления персоналом, его субъекта и объекта.

43. Каковы проблемы управления персоналом отечественных организаций в условиях отсутствия стратегической направленности?

44. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?

45. Назвать навыки и умения, которыми должен обладать дипломированный специалист.

46. Какими знаниями должен владеть выпускник по направлению подготовки «Управление персоналом».

47. Какие требования предъявляются к итоговой государственной аттестации.

48. Какие существуют виды самостоятельной работы.

49. Какие цели и задачи дипломной работы.

50. Как выбрать тему дипломной работы.

51. Каковы функции научного руководителя.

52. Раскройте содержание этапов подготовки дипломной работы.

53. Как происходит защита дипломной работы.

54. Каковы критерии оценки дипломной работы.

55. Требования к уровню подготовки выпускника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать» и «Владеть»:

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

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

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

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

Для этапа «Уметь»: и «Владеть»

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

– выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно – 67,1-85% от максимального количества баллов;

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

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

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

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



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

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

### 1. Индивидуальное задание на практику

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

### 2. Отчет по практике

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальное задание выполнено не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не выполнено;</li> <li>– публикаций нет;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

### 3. Зачет по практике

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

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

*(ознакомительная)*

тип практики

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

курс \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

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

Направленность подготовки \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Сведения о защите \_\_\_\_\_

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

Майский, 201\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики (ознакомительной практике)  
студент(ом)кой \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Тема задания

\_\_\_\_\_

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

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Содержание

Введение.....

Основная часть.....

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложения (при наличии).....