

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2026 00:41:50

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbc133736a1609b644b3318976a6c355891f2886913113516e8

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Профессиональная практика**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2026

Форма обучения: очная, очно-заочная

**Майский, 2026**

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

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

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н.

**Составители:**

Аничин В.Л., профессор, д.э.н.,

Чугай Д.Ю., доцент, к.э.н.,

Яковенко Н.Ю., доцент, к.э.н.

**Рассмотрена** на заседании методической комиссии экономического факультета  
27.05.2026 г., протокол №3

Председатель методической комиссии



Валяева М.Ю.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Белов А.А.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКА

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

### 1.2. Задачи производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области основ оплаты труда персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности, компетентностного подхода в управлении персоналом, основ управления персоналом организации и его социальным развитием, управления персоналом организации, кадровой политики и кадрового планирования, а также других дисциплин учебного плана;

- приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности;

- сбор данных о деятельности конкретной организации, конкретного трудового коллектива, эффективности управления хозяйственной деятельностью конкретного хозяйствующего субъекта.

### 1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Коды компетенций | Формулировка компетенции                                                                                                       | Индикаторы достижения компетенции                                                               | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-1             | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи    | <b>знать:</b> способы решения поставленных задач<br><b>уметь:</b> анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию<br><b>владеть:</b> методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции                                                   |
|                  |                                                                                                                                | УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи | <b>знать:</b> методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач<br><b>уметь:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач<br><b>владеть:</b> методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач |
| ПК-1             | Способен обеспечивать персоналом организацию                                                                                   | ПК-1.1 Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу        | <b>знать:</b> перечень и содержание организационной и распорядительной документации по персоналу<br><b>уметь:</b> вести организационную и распорядительную документацию по персоналу<br><b>владеть:</b> навыками формирования и сопровождения организационной и распорядительной документации по персоналу                                    |
|                  |                                                                                                                                | ПК-1.2 Осуществляет сбор информации о                                                           | <b>знать:</b> методы сбора информации о персонале и показатели характеризующие его<br><b>уметь:</b> осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале                                                                                                                                                                       |

|      |                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                     | потребностях организации в персонале                                                                            | <b>владеть:</b> навыками сбора информации о потребностях организации в персонале                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|      |                                                     | ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала                                                | <b>знать:</b> основы найма и отбора персонала<br><b>уметь:</b> осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала<br><b>владеть:</b> навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала                                                                                                                                               |
| ПК-2 | Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала | ПК-2.1 Способен организовать и провести оценку персонала                                                        | <b>знать:</b> процедуру и методы оценки персонала<br><b>уметь:</b> организовать и провести оценку персонала<br><b>владеть:</b> навыками организации и проведения оценки персонала                                                                                                                                                                  |
|      |                                                     | ПК-2.2 Способен организовать и провести аттестацию персонала                                                    | <b>знать:</b> процедуру проведения аттестации персонала организации<br><b>уметь:</b> организовать и провести аттестацию персонала организации<br><b>владеть:</b> навыками организации и проведения аттестации персонала                                                                                                                            |
| ПК-3 | Способен развивать персонал организации             | ПК-3.1 Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | <b>знать:</b> направления развития персонала и способы построения профессиональной карьеры персонала<br><b>уметь:</b> организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала<br><b>владеть:</b> навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
|      |                                                     | ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала                                                                 | <b>знать:</b> виды обучения персонала на рабочем месте и с отрывом от производства<br><b>уметь:</b> организовать обучение персонала<br><b>владеть:</b> навыками подбора и организации обучения персонала                                                                                                                                           |
|      |                                                     | ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и стажировку персонала                                                   | <b>знать:</b> способы адаптации и стажировки персонала<br><b>уметь:</b> организовать адаптацию и стажировку персонала<br><b>владеть:</b> навыками организации адаптации и стажировки персонала                                                                                                                                                     |
| ПК-5 | Способен организовать труд и оплату персонала       | ПК-5.1 Способен организовать труд персонала                                                                     | <b>знать:</b> основы организации труда персонала, организации рабочего места<br><b>уметь:</b> организовать труд персонала, рабочие места<br><b>владеть:</b> способностью организации труда персонала                                                                                                                                               |
|      |                                                     | ПК-5.2 Способен организовать оплату труда персонала                                                             | <b>знать:</b> порядок организации оплаты труда, основные формы и системы оплаты труда персонала<br><b>уметь:</b> организовать систему оплаты труда и сформировать её оптимальную структуру                                                                                                                                                         |

|      |                                                         |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                         |                                                               | <b>владеть:</b> навыками организации системы оплаты труда и формирования её оптимальной структуры                                                                                                                                                                                                               |
| ПК-6 | Способен организовать корпоративную социальную политику | ПК-6.1 Способен разработать корпоративную социальную политику | <b>знать:</b> основы корпоративной социальной ответственности, её внутреннюю и внешнюю составляющую<br><b>уметь:</b> разрабатывать корпоративную социальную политику, корпоративный социальный кодекс<br><b>владеть:</b> навыками разработки корпоративной социальной политики, корпоративный социальный кодекс |
|      |                                                         | ПК-6.2 Способен реализовать корпоративную социальную политику | <b>знать:</b> механизм формирования корпоративной социальной политики и методiku оценки её эффективности<br><b>уметь:</b> разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику<br><b>владеть:</b> навыками реализации корпоративной социальной политики                                              |

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

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная практика</b> | Теории управления и управленческого консультирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                              | Документационное обеспечение управления персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                              | Управления социальным развитием персонала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                              | Организация, регламентация и нормирование труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                              | Экономика организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                              | Рынок труда и маркетинг персонала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                              | Управление персоналом организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                              | Кадровый аудит и контроллинг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                              | Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                              | Агроменеджмент                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>                                   | <b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью. Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала. Основы качества обучения персонала. Основы возникновения и разрешения конфликтов. Основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике |
|                                                                                              | <b>Уметь:</b> применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. Составлять планы (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | состояния и общих целей развития организации. Составлять штатное расписание. Проводить аттестацию персонала. Проводить отбор при найме персонала. |
|  | <b>Владеть:</b> методами и навыками анализа поставленных задач и осуществления их выполнение                                                      |

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

Вид практики – производственная.

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

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

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

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

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

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

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

#### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

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

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

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

В процессе прохождения практики студент должен использовать методы наблюдения, сбора, обобщения и статистической обработки материалов, формулирования выводов и предложений, применение компьютера с целью расширения информационного поля, обеспечения удобства преобразования и структурирования

информации для трансформации ее в знание, анализ реальных проблемных ситуаций; стимулирования к самостоятельному получению знаний.

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

| Разделы (этапы) практики                                                                                                                                                           | Трудоемкость, часы / % | Формы текущего контроля                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|
| Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности | 24/2,8                 | Индивидуальное задание                       |
| Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала                                                     | 816/94,4               | Индивидуальное задание, отчет                |
| Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике                                                                                                                         | 16/1,9                 | Индивидуальное задание, отчет                |
| Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике                                              | 8/0,9                  | Индивидуальное задание, отчет, защита отчета |

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

### 6.1 Перечень индивидуальных заданий

1. Дать характеристику объекта практики (предприятия) как системы управления с точки зрения истории создания и развития, организационно правовой формы, учредителя и правового статуса, его рыночную (экономическую) устойчивость и перспективы развития. Изучить объем и динамику ресурсов организации (основные и оборотные средства, трудовые ресурсы);

2. Проанализировать нормативно-правовую базу, на основании которой действует предприятие, объемные и качественные показатели хозяйственной деятельности организации по объему и в динамике, доходы, расходы и прибыль;

3. Выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;

4. Выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность);

5. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям:

а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих);

б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных);

6. Изучить организационную структуру отдела кадров, и определить его место в системе управления персоналом организации. На основе изученного Положения об отделе кадров, необходимо определить, какие основные функции управления персоналом он выполняет;

7. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управления персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.

8. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала. Необходимо подробно остановиться на качественных характеристиках работников кадровых служб: образовании, способностях, навыках, а также полу, возрасту, стажу работы. Изучить должностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;

9. Дать характеристику трудового потенциала предприятия и оценить качественный состав персонала.

10. Проанализировать процедуру аттестации кадров, проводимую на предприятии и охарактеризовать ее методику проведения, субъектов и объектов, используя при этом методическое и нормативное обеспечение; графики проведения аттестации, утвержденные на предприятии; документы, подтверждающие проведение аттестации. Копии их должны быть приложены к отчету.

11. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.

12. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.

13. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.

14. Изучить методы управления на предприятии (экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические). Рассматривая методы управления на предприятии, необходимо определить какое влияние на выбор методов управления оказывают: цель предприятия, форма собственности и хозяйствования: размер предприятия, обеспеченность его материальными и трудовыми ресурсами: уровень подготовки кадров и др.

15. Изучить структуру управления производством. Начертить схему



структуры управления, где нужно отразить состав структурных звеньев, подчиненность и внутреннюю связь каждого структурного звена системы.

16. Дать характеристику стилей управления на предприятии. Для этого необходимо ознакомиться с работой органов управления предприятия, с организацией управленческого труда. Обратит внимание, под воздействием каких факторов происходит изменение стилей управления.

17. Изучить уровни информационного обеспечения и типы информации на предприятии. Рассматривая внутреннюю систему информации и технологию информационной деятельности необходимо обратить внимание, с помощью каких методов и средств получения, передачи, обработки, хранения и распространения информации, происходит информационное обеспечение управления на предприятии.

18. Исследовать систему стратегического и текущего планирования на предприятии. Рассмотреть объективные и субъективные факторы, препятствующие планированию. Рассматривая текущее планирование необходимо рассмотреть: порядок, сроки и методику рассмотрения годового плана в хозяйстве. Нормы и нормативы, на основании которых разрабатывается годовой план. Рассматривая Стратегическое планирование нужно указать, имеется ли в хозяйстве план, когда этот план был разработан, кем и на какой срок.

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

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

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

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

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

Основным документом для оценки практики является отчет. В нем студент представляет весь цикл учетной работы по конкретным объектам учета, анализирует и дает оценку, выявляет и указывает на недостатки.

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

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

другая кадровая документация.

Отчеты по производственной практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры.

*Структура отчета:*

Титульный лист

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды деятельности предприятия

2. Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложение

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

### **1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды деятельности предприятия**

В процессе прохождения практики студенту следует:

а) дать характеристику объекта практики (предприятия) как системы управления с точки зрения истории создания и развития, организационно правовой формы, учредителя и правового статуса, его рыночную (экономическую) устойчивость и перспективы развития. Изучить объем и динамику ресурсов организации (основные и оборотные средства, трудовые ресурсы);

б) проанализировать нормативно-правовую базу, на основании которой действует предприятие, объемные и качественные показатели хозяйственной деятельности организации по объему и в динамике, доходы, расходы и прибыль;

в) выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;

г) выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность). Для этого необходимо составить таблицу 1.

Таблица 1

Показатели финансового состояния и деловой активности предприятия  
за 202\_\_-202\_\_ гг.

| Наименование показателя     | Формула расчета                                                               | Показатели |         |         |            |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|---------|------------|
|                             |                                                                               | 20__ г.    | 20__ г. | 20__ г. | отклонение |
| 1. Выручка от реализации    |                                                                               |            |         |         |            |
| 2. Балансовая прибыль       |                                                                               |            |         |         |            |
| 3. Производительность труда | $\frac{\text{Объем произведенной продукции}}{\text{Затраты на производство}}$ |            |         |         |            |
| 4. Фондоотдача              | <u>Выручка от реализации</u>                                                  |            |         |         |            |

|                                                            |                                                                                                |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                            | Среднегодовая стоимость основных фондов                                                        |  |  |  |  |
| 5. Коэффициент абсолютной ликвидности (платежеспособности) | $\frac{\text{Денежные средства}}{\text{Текущие обязательства}}$                                |  |  |  |  |
| 6. Коэффициент финансовой зависимости                      | $\frac{\text{Всего хозяйственных средств}}{\text{Собственный капитал}}$                        |  |  |  |  |
| 7. Коэффициент устойчивости экономического роста           | $\frac{\text{Чистая прибыль – дивиденды, выплаченные акционерам}}{\text{Собственный капитал}}$ |  |  |  |  |
| 8. Чистая прибыль                                          | Балансовая прибыль – платежи в бюджет                                                          |  |  |  |  |
| 9. Рентабельность продукции, в %                           | $\frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Выручка от реализации}}$                            |  |  |  |  |
| 10. Рентабельность основной деятельности, в %              | $\frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Затраты на производство продукции}}$                |  |  |  |  |

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

## 2. Основная часть

### 2.1. Персонал предприятия и кадровая политика

В процессе прохождения практики необходимо:

1. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям:

а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих);

б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных).

2. Изучить организационную структуру отдела кадров, и определить его место в системе управления персоналом организации. На основе изученного Положения об отделе кадров, необходимо определить, какие основные функции управления персоналом он выполняет.

3. Проанализировать Положение об отделе кадров (или службе управления персоналом), должностные инструкции специалистов по управлению персоналом. Указанные документы приложить к отчету по производственной практике.

4. Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы организации и оценить его с точки зрения соответствия общей численности персонала (табл. 2). Необходимо подробно остановиться на качественных характеристиках работников кадровых служб: образовании, способностях, навыках, а также полу, возрасту, стажу работы. Изучить должностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;

5. Дать характеристику трудового потенциала предприятия, используя сис-

тему показателей в таблице 3 и оценить качественный состав персонала.

6. Необходимо установить количественное движение персонала, т.е. число выбывших и прибывших работников на предприятии (за последние три года), а также качественное движение персонала (ротация кадров)

7. Оценку специалистов необходимо провести по различным направлениям:

– Оценка результатов основной деятельности (выполнение прямых обязанностей):

а) производительность;

б) сложность труда;

в) качество труда;

– Оценка деятельности, сопутствующей основной:

а) повышение квалификации;

б) творческая активность;

в) общественная активность;

– Оценка поведения работника в коллективе:

а) авторитетность;

б) влияние на социально-психологический климат в коллективе;

в) характер.

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

Таблица 2

Образовательный уровень работников кадровых служб на год (чел.)

| Категории работников     | Имеют образование |         | Не имеют образования |
|--------------------------|-------------------|---------|----------------------|
|                          | высшее            | среднее |                      |
| Все работники            |                   |         |                      |
| В том числе руководители |                   |         |                      |
| инженеры                 |                   |         |                      |
| техники                  |                   |         |                      |
| инспекторы               |                   |         |                      |

Таблица 3

Система показателей, характеризующих трудовой потенциал предприятия на \_\_\_\_ год

|                                                                                                                                                                   | Всего |   | В том числе по категориям |   |          |   |          |   |         |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---------------------------|---|----------|---|----------|---|---------|---|
| Показатели                                                                                                                                                        | чел.  | % | Рабочие                   |   | Руковод. |   | Специал. |   | Служащ. |   |
|                                                                                                                                                                   |       |   | чел.                      | % | чел.     | % | чел.     | % | чел.    | % |
| 1. Персонал предприятия, всего<br>в том числе<br>Среднесписочная численность про-<br>мышленно-производственного пер-<br>сонала (ППП)<br>Непромышленного персонала |       |   |                           |   |          |   |          |   |         |   |
| 2. Структура ППП по полу<br>Мужчины<br>Женщины                                                                                                                    |       |   |                           |   |          |   |          |   |         |   |

|                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.Возрастной состав ППП<br>До 18 лет<br>18-25<br>26-36<br>37-50<br>Свыше 50                                           |  |
| 4.Распределение ППП по стажу работы<br>До 1 года<br>1-2<br>2-5<br>5 и более                                           |  |
| 5. Образовательный уровень ППП<br>Неполное среднее<br>Общее среднее<br>Незаконченное высшее<br>Высшее                 |  |
| 6.Квалификационный состав работников (разряд)<br>1<br>2 и т.д.                                                        |  |
| 7.Уровень профессиональной подготовки<br>Рабочие:<br>До 2 мес.<br>2-6 мес.<br>6 мес.-1 год<br>1-2 года<br>Более 2 лет |  |

Таблица 4

#### Направления оценки труда специалистов

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

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

## 2.2. Эффективность использования труда и социальная политика на предприятии

В процессе прохождения практики необходимо:

1. Проанализировать процедуру аттестации кадров, проводимую на предприятии и охарактеризовать ее методику проведения, субъектов и объектов, используя при этом методическое и нормативное обеспечение; графики проведения аттестации, утвержденные на предприятии; документы, подтверждающие

проведение аттестации. Копии их должны быть приложены к отчету.

2. Рассмотреть формы обучения персонала. Выяснить, проводится ли на предприятии переподготовка и повышение квалификации персонала, где, как часто. Сколько выделяется средств на повышение квалификации.

3. Провести анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия. Оценить их достоинства и недостатки при начислении заработной платы работникам.

4. Провести оценку использования труда по показателям его эффективности и определить резервы повышения производительности труда. Информацию представить в расчетах.

5. Провести анализ реализации государственных социальных гарантий на предприятии: социальное страхование, страхование по старости, на случай болезни, отпуска, в случае безработицы и т.д.

6. Определить наличие системы дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера, за средства, заработанные коллективом предприятия в различных формах:

1) **денежной**: а) выплаты предприятия на приобретение собственности и имущества (приобретение акций по предприятия по сниженной цене, предоставление работникам предприятия льготных кредитов и другое); б) оплачиваемое освобождение от работы (при вступлении в брак, тяжелой болезни членов семьи, смертей родителей и т.п.); в) дополнительные отпускные деньги, денежное вознаграждение, предоставляемое в связи с личным торжеством, рождественское вознаграждение и другое – в виде денежных сумм или подарков; г) предоставление в пользование служебного транспорта;

2) **в форме обеспечения работника в старости**: а) дополнение к государственной пенсии, страховка работника, подарки к праздникам и другое;

3) **в форме пользования социальными учреждениями предприятия**:

а) льготы в пользовании столовыми; б) пониженная квартплата в служебном жилье; в) ссуда под строительство жилья под особо низкие проценты; г) пользование домами отдыха и санатория, предоставление мест на льготных условиях в детских домах и дошкольных учреждениях и другое.

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

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

Методическое обеспечение студента на практике:

1. Программа практики.

2. Дневник практики.

3. Договор с предприятием для прохождения практики.

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

ежедневно отражает результаты выполненной работы.

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

### **Критерии оценивания защиты отчета**

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

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

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

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

### **8.1 Основная литература**

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 695 с. — ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2243233>. – Режим доступа: по подписке.

2. Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1939110>. – Режим доступа: по подписке.

3. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие / М.И. Бухалков. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-16-010654-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1815602>. – Режим доступа: по подписке.

## **8.2 Дополнительная литература**

1. Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: учебник / М.И. Бухалков. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 380 с. - ISBN 978-5-16-018653-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2033560>. – Режим доступа: по подписке.
2. Бычков, В.П. Управление персоналом: учебное пособие / под ред. В.П. Бычкова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1215349>. – Режим доступа: по подписке.

## **8.3 Периодические издания**

1. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
2. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий» <http://www.eshpp.ru/>
3. Журнал «Кадровик» <http://panor.ru/magazines/kadrovik.html>
4. Журнал «АПК: экономика и управление» [http://vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk/ijul\\_2018/20961.html](http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk/ijul_2018/20961.html)

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

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsosman.hse.ru>
2. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
3. База данных Research Papers in Economics - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
4. Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
5. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
6. Всероссийский институт научной и технической информации – Режим доступа: <http://www.viniti.ru/> <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
7. Научная электронная библиотека – Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» – Режим доступа: <http://agris.fao.org>
9. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: <http://znanium.com>
10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
11. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
12. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>



## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                                    | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 206 | <p>Специализированная мебель для обучающихся на 26 посадочных мест.</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна настольная, доска меловая настенная.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор TELEFUNKEN TF-LED55S60T2SU (диагональ 140 см), мини-ПК ASUSMiniDesktopPCE520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Земельные ресурсы сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- Трудовые ресурсы сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- Основные производственные фонды сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- Специализация и концентрация производства в сельском хозяйстве;</li> <li>- Основные экономические показатели деятельности предприятия.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)                                                                             | <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал №1 (010-012)</b></p> <p>Специализированная мебель;</p> <p>комплект компьютерной техники в сборе (системный блок:Asus P4BGL-MX\IntelCeleron, 1715 MHz\256 Mб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV GraphicsController, 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 информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;</p> <p>неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3;</p> <p>ЭкранLumien Control LMC-100110 (305*229)/2;</p> <p>мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2;</p> <p>акустическая система SVENSPS-635;</p> <p>микшерный пульт SOUNDKINGMIX02AU;</p> <p>вокальный динамический микрофон VOLTADM-b58</p> <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал №2 (009-011)</b></p> <p>Специализированная мебель;</p> <p>комплект компьютерной техники в сборе (системный блок:Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100</p> <p>настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI</p> |
| Помещение для хранения и                                                                                                                     | Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                            |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| профилактического обслуживания учебного оборудования № 221 | 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф.<br>Рабочее место: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУBROTHER (принтер, сканер, ксерокс). |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                                                                | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №206 | MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.<br>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.<br>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)                                                                                                         | МойОфис Образование freeбессрочная для СПО; Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно; Операционная система – АльтЛинукс; Офисное приложение – МойОфис; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. 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; RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов (свободно распространяемое программное обеспечение); Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение). |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 221                                                                                      | MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br>- Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 9.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-

### **образовательная среда**

- ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко», договор о взаимном сотрудничестве №5 от 06.02.2026 г.
- Многофункциональная система «Информио», договор оказания справочно-информационных услуг №НК- 4782-4.1.25.11
- ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.025.772 от 11.08.2025 г.
- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 409-эбс от 30.06.2025 г. с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «Лань», договор № 1-14-2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2025 г.

### **9.4 Методические рекомендации по организации практики**

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

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

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

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

*Руководитель практики от организации:*

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

*В период производственной практики студент обязан:*

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

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

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

### **Определение места практики.**

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

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

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких 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:

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

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

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

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

5. Для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

### **Особенности содержания практики.**

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

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

### **Особенности организации трудовой деятельности обучающихся.**

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

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

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

### **Особенности руководства практики.**

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

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

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

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

### **Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

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

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