

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 22:47:22

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abb255871f208f913a1351ac

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

«Утверждаю»

Декан экономического факультета

к.э.н. , доцент О.В.Гончаренко

« » _____ 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика Профессиональная

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация – магистр

Год начала подготовки – 2024

Форма обучения: очная, заочная

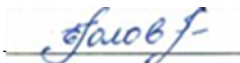
Майский 2024


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
«15» мая 2024 г., протокол №12

Зав. кафедрой  Голованёва Е.А

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика является важнейшей составной частью образовательного процесса и в соответствии с основной профессиональной образовательной программой обеспечивает системный подход в подготовке студентов магистратуры.

Практика по профилю профессиональной деятельности представляет собой логическое продолжение теоретического обучения, нацеленное на последовательную разработку и подготовку выпускной квалификационной работы, углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю выполняемой работы.

Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом графиком учебного процесса по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

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, компетентного 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 научно-исследовательской деятельности;

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ	УК-1.3 Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как	Знать: цели, поставленные при решении данной задачи, роль моделирования в научных ис-

	проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	следованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем; Уметь: выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели, разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и управления для исследования социально- и производственно-экономических систем; Владеть: методами разработки решения по достижению поставленной цели, навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знать: концепцию управления проектами. Уметь: разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать ожидаемые результаты проекта, находить возможные сферы их применения. Владеть: методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта.

<p>ОПК 1</p>	<p>Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p>ОПК 1.2 Решает профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях</p>	<p>Знать: законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; Уметь: анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения; правильно составлять и оформлять правовые документы; применять правовые знания для оценки юридических фактов; Владеть: способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях</p>
<p>ОПК-2</p>	<p>Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>ОПК-2.1. Демонстрирует знания на продвинутом уровне современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач в управлении персоналом</p>	<p>Знать: современные инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач; основные этапы проведения научных исследований и их перспективные направления; Уметь: планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации; Владеть: навыками планирования и проведения научных исследований; навыками составления программы научного исследования; навыками сбора и обработки информации</p>

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

Производственная практика – Профессиональная относится к Блоку 2 Практики, (Б2.О.02.01(П)) обязательной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03. Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Производственная практика является обязательной для магистрантов, обеспечивая приобретение студентами навыков профессиональной работы, углубление и приобретение знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами в бакалавриате.

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>знать методологические основы анализа экономических процессов в организации, методы сбора и обработки первичных и вторичных данных;</p> <p>уметь собирать, обрабатывать, классифицировать, систематизировать и интерпретировать информацию об экономических и социальных процессах и явлениях; иметь представление о возможности использования математических методов, соответствующего программного обеспечения в экономических расчетах; уметь обосновывать варианты возможных управленческих решений, направленных на повышение эффективности работы персонала;</p> <p>владеть методами организации деятельности малой группы; быть готовым к профессиональному общению с сотрудниками организации.</p>

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная.

Способы практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма – дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведе-

ния практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;

Время проведения практики – I семестр по очной форме обучения, I семестр по заочной.

Место проведения практики. Место и база практики определяются договорами, заключаемыми университетом и предприятиями, заявками предприятий, организаций, учреждений или самим студентом. Желательно, чтобы предприятие функционировало не менее трех лет, т.к. задание на практику предполагает анализ ключевых показателей в динамике за три года.

Материально-техническая база для прохождения практики обеспечивается предприятиями, с которыми заключены договора.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и индивидуальных возможностей, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Объем практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и составляет – 27 з.е. (972 часа).

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

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы, %	Формы текущего контроля
1. Организационный	0,1 з.е., 4 часа, 0,4%	Журнал регистрации техники безопасности
2. Подготовительный	0,05 з.е., 2 часа, 0,2%	Журнал регистрации техники безопасности, дневник
3. Основной	26,7 з.е., 960 часов, 98,8%	Дневник, отчет
4. Заключительный	0,15 з.е., 6 часов, 0,6%	Отчет, зачет
Итого	27 з.е., 972 часа, 100%	Отчет, зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формы текущего контроля
1. Организационный	Краткое содержание практики. Техника безопасности при выполнении работ на практике. Согласование индивидуального задания и плана работы с руководителем практики от университета	Журнал регистрации техники безопасности
2. Подготовительный	Знакомство с предприятием и непосредственным местом работы. Согласование плана работы с руководителем практики от предприятия Инструктаж на рабочем месте о правах и обязанностях в соответствии с занимаемой должностью. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Журнал регистрации техники безопасности, дневник
3. Основной	Знакомство с системой управления персоналом изучение кадрового потенциала предприятия по количественным, качественным и структурным характеристикам, которые измеряются соответствующими абсолютными и проведение анализа эффективности использования персонала; изучение процедуры аттестации кадров, форм обучения персонала, . анализ используемых на предприятии методов и систем оплаты труда по категориям персонала предприятия	Дневник, отчет
4. Заключительный	Оценка результатов прохождения практики руководителем от предприятия. Оформление документации. Защита отчета	Отчет, зачет

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

При написании отчета о практике студентам рекомендуется следующий план:

- Титульный лист.
- Введение
- 1 Краткая характеристика (наименование организации)
 - 1.1 Место расположения и природно-климатические условия
 - 1.2 Организационно-правовая форма и организационно-управленческая структура предприятия
 - 1.3 Анализ функций и методов управления персоналом организации
- 2 Система управления персоналом
 - 2.1 Качественная и количественная характеристика персонала предприятия
 - 2.2 Подбор, отбор и найм персонала
 - 2.3 Адаптация персонала
- 3 Эффективность использования труда и социальная политика в (наименование организации)
 - 3.1 Оценка персонала
 - 3.2 Обучение персонала
 - 3.3 Социальная политика и мотивация персонала
- Выводы и предложения
- Список литературы и источников информации (не менее 10 наименований)
- Приложения.

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике.

Практика по профилю профессиональной деятельности считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики. Производственную практику магистр может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность с полной ответственностью за работу подразделений. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

Магистр должен предоставить после окончания по итогам практики:

1. Индивидуальное задание (приложение 4)
2. Календарный план (приложение 5)
3. Дневник практиканта (приложение 6)
4. Характеристику (приложение 7)

5. Отчет практиканта

В характеристике должны быть: полное название организации, в которой студент проходил производственную практику, основные направления деятельности магистранта, оценка его деятельности в период практики, печать и подпись руководителя практики от организации.

Результатом прохождения практики является составление отчета, в котором представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы в соответствии с темой исследования. Все это может составить основу отчета магистранта о практике.

Отчеты по производственной практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры. Отчет подписывается руководителем практики.

Оценка результатов работы студента при прохождении практики имеет вид **зачтено/не зачтено**. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

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

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику и не освоившим компетенции, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий.

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.

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

В нем излагаются описание и анализ конкретных работ, порядок их выполнения, причины недостатков и роль практиканта в их устранении, проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

Основным документом для оценки практики является отчет. Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания на предприятии и заканчивается в конце практики. Отчет распечатывается на одной стороне листа, нумеру-

ется, и представляется руководителям практики от предприятия и университета.

Отчет подписывается магистрантом. Подпись руководителя на титульном листе отчета по практике заверяется печатью предприятия.

Отчет сдается на кафедру в последний день практики и регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц (шрифт TimesNewRoman, кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5). При наборе текста следует оставлять поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм (ГОСТ 7.1-2003).

Все листы отчета последовательно нумеруются. Номера страниц не проставляются (но считаются) на титульном листе, календарном плане, содержании, на первом листе введения. Номер страниц проставляется на второй странице введения, то есть 5 и далее посередине нижнего поля и обозначается арабской цифрой (без точки и тире).

Примерный объем текстовой отчета должен составлять, как правило, 20-25 страниц, включая таблицы и рисунки (но исключая приложения).

Как и любой документ, текст отчета структурируется, т.е. подразделяется на разделы и параграфы. Каждый раздел надо начинать с нового листа. Нумерация раздела проводится в пределах всего отчета и обозначается арабскими цифрами. Например: 1. ...

Параграфы нумеруются в пределах каждого раздела (1.1, 2.1, 3.1 и т.д.). Введение, выводы и предложения по пунктам не нумеруются.

Разделы и параграфы должны иметь наименования – заголовки. Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки параграфов – строчными (кроме первой) без абзаца. Перенос слов в заголовке не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

В содержании отчета перечисляются все заголовки разделов и параграфов с указанием номера страниц, с которых они и начинаются.

В тексте все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если в тексте применяются символы, единицы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; если менее, – то их расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа – их полная расшифровка.

Перед таблицей, рисунком должны быть ссылки на приводимый иллюстративный материал и пояснения к нему.

Приводимые в отчете таблицы, рисунки помещают сразу после первого упоминания о ней или на следующей странице, если ее невозможно разместить под текстом.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Текст Таблицы оформлен размером 12, шрифт TimesNewRoman, межстрочный интервал – 1.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

Рисунки, которыми считаются схемы, диаграммы, формы документов, графики и т.п., должны располагаться непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Они могут иметь тематическое наименование, которое помещают под ними.

При необходимости под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок 1» и его наименование помещают после поясняющих данных. Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

В отчет могут быть применены формулы. Они должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Список литературы и источников информации включает нормативные материалы и методические указания и другую литературу, которая была использована при составлении отчета.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Список литературы рекомендуется составлять в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".

Литература приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты (Международно-правовые акты, подписанные и ратифицированные Российской Федерацией, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, приказы, письма);
2. Научная и учебная литература (книги, монографии, учебные пособия, учебно - методические пособия, справочники, курсы лекций) располагается, как правило, в алфавитном порядке. При использовании внутрстрочных библиографических ссылок – по фамилии авторов в порядке их упоминания. При упоминании авторов с одинаковой фамилией их располагают в алфавитном порядке их инициалов. Научные работы одного автора располагают по алфавиту их названий. Источники литературы нумеруются по порядку.

Завершенный отчет подшивается в скоросшиватель.

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

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

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. Плесовских, 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.mcx.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 информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; - неттоп Intel NUC BOXNUC8I13VEN2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; - Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; - мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; - акустическая система SVEN SPS-635; - микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU; - вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58 Читальный зал №2 (009-011) - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудиовидео кабель HDMI</p>

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

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа,</p>	<p>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. Дого-</p>
--	--

<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233</p>	<p>вор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год</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>MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 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.</p>

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

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- 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», лицензионный договор № 1-14-2023 от 06.10.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань»;
- 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

Информационно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры практического и проектного обучения. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации.

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

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

В период производственной практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего 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 по месту прохождения практики, пишется характеристика (отзыв) на студента - практиканта.

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

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

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Невыполнение программы практики без уважительной причины или получение отрицательной оценки, считается академической задолженностью.

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:

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 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 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 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 -

аудиалью (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
по практике:
Производственная практика.
Профессиональная практика

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 с указанием этапов их формирования в процессе 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, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3 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 (пороговой уровень)	Знать: цели, поставленные при решении данной задачи, роль моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: выбирать оптимальный алгоритм решения по достижению цели, разрабатывать модели прогноза, оптимального планирования и	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный		

				управления для исследования социально- и производственно-экономических систем			
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами разработки решения по достижению поставленной цели, навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач.	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: концепцию управления проектами	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать ожидаемые результаты проекта, находить возможные сферы	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет

		типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения		их применения			
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами экономической оценки ожидаемых результатов	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению	ОПК-1.2. Решает профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения; правильно составлять и оформлять правовые документы; применять правовые знания для оценки юри-	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный		

	персоналом и в смежных областях			дических фактов			
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
ОПК-2	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реа-	ОПК-2.1 Демонстрирует знания на продвинутом уровне современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач в управлении персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: современные инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач; основные этапы проведения научных исследований и их перспективные направления	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет

	лизацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный	Устный опрос	зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: основными экономическими инструментами, механизмом анализа, диагностики и прогноза экономических процессов на предприятии	1. Организационный 2. Подготовительный 3. Основной 4. Заключительный		

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.3 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
	Знать: 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 про-	Может изложить цели, поставленные при решении данной задачи, роли моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления произ-	Знает цели, поставленные при решении данной задачи, роли моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-	Знает и аргументирует цели, поставленные при решении данной задачи, роли моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производ-

		изводственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем.	водственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем.	экономическими системам; основы теории проектирования систем..	ственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем.
	Уметь: 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
	Владеть: 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

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	<i>Не способен</i> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<i>Частично способен</i> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	<i>Владеет способностью</i> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	<i>Свободно владеет способностью</i> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
	Знать: концепцию управления проектами	Допускает грубые ошибки при изложении концепции управления проектами.	Может изложить в основном концепцию управления проектами	Излагает и обосновывает концепцию управления проектами	Знает современные концепции управления проектами.
	Уметь: разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать ожидаемые результаты проекта, находить возможные сферы их применения	Не умеет разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать ожидаемые результаты проекта, находить возможные сферы их применения	Частично умеет разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать ожидаемые результаты проекта, находить возможные сферы их применения	Способен разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать результаты проекта, находить сферы их применения	Способен самостоятельно разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать результаты проекта, находить сферы их применения
	Владеть: методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта	Не владеет методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта	Частично владеет методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта	В основном владеет методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта	Свободно владеет методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта
ОПК-1 Способен применять при решении	ОПК 1.2 Решает профессиональные задачи и критически оце-	Не способен осуществлять разработку и реализацию эконо-	Частично способен осуществлять разработку и реализа-	Владеет способностью осуществлять раз-	Свободно владеет способностью осуществлять разработ-

<p>профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p>нивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях</p>	<p>мически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и несет за них ответственность</p>	<p>цию экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и несет за них ответственность</p>	<p>работку и реализацию экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и несет за них ответственность</p>	<p>ку и реализацию экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и несет за них ответственность</p>
	<p>Знать: законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Допускает грубые ошибки при рассмотрении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Может изложить законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Знает законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Знает и аргументирует применяет законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</p>
	<p>Уметь: анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения; правильно составлять и оформлять правовые документы применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>	<p>Не умеет анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки</p>	<p>Частично анализирует и использует результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять право-</p>	<p>Способен в типовой ситуации анализировать и использовать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. -правильно составлять и оформлять правовые документы;</p>	<p>Способен самостоятельно анализировать и использовать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. -правильно составлять и оформлять правовые документы;</p>

		юридических фактов	вые знания для оценки юридических фактов	-применять правовые знания для оценки юридических фактов	-применять правовые знания для оценки юридических фактов
	Владеть: способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях	Не владеет способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях	Частично владеет способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях	Владеет способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях	Свободно владеет способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Демонстрирует знания на продвинутом уровне современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач в управлении персоналом	Не обладает знаниями современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач в управлении персоналом на продвинутом уровне	Частично обладает знаниями современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач в управлении персоналом на продвинутом уровне	Владеет знаниями современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач в управлении персоналом на продвинутом уровне	Свободно владеет знаниями современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач в управлении персоналом на продвинутом уровне
	Знать: современные инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных при решении	Допускает грубые ошибки при воспроизводстве современных инструментальных ме-	Может изложить современные инструментальные методы сбора, об-	Знает современные инструментальные методы сбора, обработки и анализа	Аргументировано проводит изложение современных инструментальных ме-

	управленческих задач; основные этапы проведения научных исследований и их перспективные направления	тодов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач; Не указывает основные этапы проведения научных исследований и их перспективные направления	работки и анализа данных при решении управленческих задач; основные этапы проведения научных исследований и их перспективные направления.	данных при решении управленческих задач; основные этапы проведения научных исследований и их перспективные направления	тодов сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач; основных этапов проведения научных исследований и их перспективных направлений
	Уметь: планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации	Не умеет планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации;	Частично умеет планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации;	Способен планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации; .	Способен самостоятельно планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации;
	Владеть: навыками планирования и проведения научных исследований; навыками составления программы научного исследования; навыками сбора и обработки информации	Не владеет навыками планирования и проведения научных исследований; навыками составления программы научного исследования; навыками сбора и обработки информации;	Частично владеет навыками планирования и проведения научных исследований; навыками составления программы научного исследования; навыками сбора и обработки информации	Владеет навыками самостоятельной исследовательской работы; методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере	Свободно владеет навыками самостоятельной исследовательской работы; методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере.

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

Первый этап (пороговый уровень)

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

Индивидуальное задание на производственную практику

В процессе прохождения практики студенту следует:

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

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

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

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

5. Изучить численность и состав персонала организации по следующим категориям: а) управленческий персонал (по характеру и содержанию выполняемых функций подразделяется на: руководителей, специалистов, других служащих); б) производственный персонал (к производственному персоналу относятся все рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных);

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

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

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

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.

Критерии оценивания выполнения индивидуального задания на практику

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

Второй этап (продвинутый уровень)

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

Перечень контрольных индивидуальных заданий и материалов

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 соб-

ственности 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.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

№ 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 собран-

		ного материала
2.	Не зачтено	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала

Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений по программе практики; навыками проведения экономических расчетов, интерпретации полученных результатов принятия решений, повышающих эффективность функционирования предприятия; навыками планирования и прогнозирования будущего развития предприятия с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; навыками организации творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими.

Отчет по практике

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

		<p>страниц, подробное оглавление отчета);</p> <ul style="list-style-type: none"> – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; – нарушены сроки сдачи отчета.
--	--	--

Контрольные вопросы для подготовки к защите отчета о производственной практике

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

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

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

Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

		<ul style="list-style-type: none"> – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
		<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
		<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; – способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

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 магистрантов 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, отчет, дневник, характеристика, устный опрос по вопросам, рассматриваемым в дневнике практики; контроль за выполнением индивидуального задания.

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 сту-

дент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой практики по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с учетом представленной характеристики.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 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 этапов «Уметь» и «Владеть»:

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

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

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

личества баллов;

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

При недифференцированной оценке необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в двух-бальную систему:

Не зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-100 баллов

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

Факультет экономический
Кафедра экономики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(Практика по профилю профессиональной деятельности)
тип практики

ФИО обучающегося _____
подпись

курс _____ группа _____ факультет _____

Направление подготовки, шифр 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации
шифр, наименование

Место прохождения практики _____
Наименование предприятия, организации, район

Руководитель практики от профильной организации _____
должность

ФИО _____
подпись

М.П.

Руководитель практики от университета _____
должность

ФИО _____
подпись

Дата защиты « _____ » _____ 20 ____ г. _____
сведения о защите

Майский, 20__

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КАФЕДРА Экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

для _____
ФИО студента полностью

____ курса _____ группы экономического факультета
38.04.03 «Управление персоналом»
Шифр, направление подготовки (специальность)

Место прохождения практики _____
наименование организации, адрес полный

Срок практики: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

Тема:

Цель прохождения практики:

- закрепление и углубление знаний, умений, навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- освоение профессиональных компетенций и приобретение первичного опыта профессиональной деятельности.

Структура отчета:

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

Руководители практики
от предприятия

(М.П.)

_____ / _____
должность

_____ / _____
подпись

_____ / _____
ФИО

от университета

_____ / _____
должность

_____ / _____
подпись

_____ / _____
ФИО

Майский, 20 _____

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель предприятия

«__» _____ 20__ г.

МП

Календарный план

Прохождения практики по профилю профессиональной деятельности
студентом ____ курса _____ группы
Направление «Управление персоналом»
Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

(фамилия и инициалы студента)

с _____ по _____ 20__ г.

№ п/п	Календарные сроки	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя
		Установка на практику, получение отчетной документации и индивидуального задания	Ведущий специалист от кафедры
		Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка	
		Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия	
		Освоение профессиональных компетенций	
		Оформление отчетной документации	
		Защита отчета по практике	

Приложение 6

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

ДНЕВНИК практиканта

Магистранта ___ курса, _____ группы
Направление подготовки, направленность (профиль) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Дата	Рабочее место	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководителя практики от организации
		Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	
		Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от предприятия	
		Изучение правового положения и организационно-управленческой структуры предприятия	
		Изучение земельных ресурсов и эффективности их использования; анализ трудовых ресурсов и их использования; анализ производственных фондов предприятия и их использования; анализ структуры товарной продукции	
		Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия;	
		Анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы	
		Оформление отчетной документации	
		Защита отчета по практике	

Магистрант _____ (подпись, дата)

Производственная характеристика студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося ____ курса, ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

направление подготовки _____

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в ООО _____
с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201 ____ г.

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

Программа производственной практики была им освоена полностью. В коллективе пользовался уважением. Замечание и нареканий со стороны руководства предприятия не имел. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность _____

ФИО _____

подпись

М.П.