

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2021 09:59:44

Уникальный программный ключ:

5258223550e09f0eb23736a1609b644b33d8986ab6355891f388f017a1351faa

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



«Утверждаю»

Декан экономического факультета

д.э.н., доцент

уч. степень, уч. звание

подпись

Т.И.Наседкина

Ф.И.О.

«09»

сентября

2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(практика по получению профессиональных умений и опыта профес-**  
**сиональной деятельности)**

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность(профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

год начала подготовки – 2020

**Майский, 2020**

Рабочая программа практики составлена с учетом требований

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 года № 1461;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301;

- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина с изменениями и дополнениями», принятого на заседании ученого совета университета 01.03. 2018 г., протокол № 3;

- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

**Составители:**

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

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономической теории и экономики АПК

«17» июня 2020 г., протокол № 13

Зав. кафедрой  Китаев Ю.А.

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

«26» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии

экономического факультета



Черных А.И.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

## 1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**1.1. Цель производственной практики** (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубления теоретических знаний и приобретение практических навыков в сфере организационно-управленческой и экономической деятельности.

### 1.2. Задачи производственной практики

– закрепление и углубление теоретических знаний в области основ оплаты труда персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности, управления в АПК, психофизиологии профессиональной деятельности, основ 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 экономической деятельности;

– сбора данных о деятельности конкретной организации (государственного или муниципального предприятия, фирмы, акционерного общества), конкретного трудового коллектива, эффективности управления хозяйственной деятельностью конкретного хозяйствующего субъекта.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

### ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к организации практики определяются соответствующим ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
<i>организационно-управленческая и экономическая деятельность</i>		
ПК-1	Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью <b>Уметь:</b> применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной

		<p>собственностью</p> <p><b>Владеть:</b> методами формирования и формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью</p>
ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала</p> <p><b>Владеть:</b> методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методы деловой оценки персонала</p> <p><b>Владеть:</b> методами деловой оценки персонала при найме</p>
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала</p> <p><b>Уметь:</b> внедрять программы трудовой адаптации и уметь применять их на практике</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки программы трудовой адаптации</p>
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b> основы научной организации и нормирования труда</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов 4рупповой динамики и принципов формирования команды</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе</p>

		знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК -6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	<b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		<b>Уметь:</b> уметь применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		<b>Владеть:</b> методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<b>Знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		<b>Уметь:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
		<b>Владеть:</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
		<b>Уметь:</b> применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
		<b>Владеть:</b> методами применения на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда	<b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

	да и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;	<p><b>Уметь:</b> применять на практике технологии безопасности труда персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
ПК-10	Знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p><b>Знать:</b> содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персоналом; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала</p> <p><b>Уметь:</b> правильно составить и оформить необходимые документы при приеме на работу; правильно составить и оформить документы при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников</p> <p><b>Владеть:</b> специальной терминологией и лексикой специальности; ведения основных документов по персоналу организации; формированием и хранением кадровых документов</p>
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. Нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	<p><b>Знать:</b> методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и	<p><b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения кадровой и</p>

	<p>управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>управленческой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию документооборота на предприятии;</li> <li>- схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;</li> <li>- разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- оптимизировать документооборот на предприятии;</li> <li>- разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- оптимизацией документооборота;</li> <li>- схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul>
ПК-13	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><b>Знать:</b> организацию работы службы персонала; кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы составления кадровой отчетности и статистики; обеспечение защиты персональных данных сотрудников</p> <p><b>Уметь:</b> вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять кадровую статистику и отчетность; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p><b>Владеть:</b> специальной терминологией и лексикой специальности; ведением основных документов по персоналу организации; формированием и хранением кадровых документов</p>
ПК-14	<p>владением навыками анализа экономических показате-</p>	<p><b>Знать:</b> методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей</p>

	лей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	по труду (в том числе производительности труда), а также методикой разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
		<b>Уметь:</b> применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также методикой разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
		<b>Владеть:</b> навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

### 3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» по направленности (профилю) «Управление персоналом» и предназначена для приобретения необходимых практических умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности. В соответствии с ФГОС ВО производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» вариативная часть (Б2.В.02(П)) основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом».

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

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Экономика организации, Документационное обеспечение управления персоналом, Основы управления персоналом организации и его социальным развитием, Основы организации, регламентации и нормирования труда, Рынок труда и маркетинг персонала, Основы стратегического управления, Основы кадрового аудита и контроллинга, Управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>Знать</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью. Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедре-



	<p>ния программ и процедур подбора и отбора персонала. Основы качества обучения персонала. Основы возникновения и разрешения конфликтов. Основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p> <p><b>Уметь</b> применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. Составлять планы (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Составлять штатное расписание. Проводить аттестацию персонала . Проводить отбор при найме персонала.</p>
--	---

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

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

**Форма практики:** дискретно;

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики для очной формы обучения;

– по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий для заочной формы обучения;

**Способы проведения практики** – стационарная, выездная.

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

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

**Время проведения практики** – VI - VII семестры по очной форме обучения, II и IV курсы – по заочной..

**Место проведения практики.** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности. Обязательным требованием к объекту производственной практики является наличие у него самостоятельного баланса и, соответственно, права юридического лица. Практика осуществляется на основе договора между организацией и Университетом, в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить условия для прохождения студентами практики.

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

## **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Объем практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и составляет 12 ЗЕТ (8 недель, 432 ч).

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Виды работ определяются видом и формой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой и экономической), целесообразностью, содержанием формируемых компетенций.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Индивидуальное задание
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала	Индивидуальное задание, отчет
3.	Аналитический	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике	Индивидуальное задание, отчет
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Индивидуальное задание, отчет, защита отчета

Во время практики студент знакомится с предприятием и его производственным потенциалом. Для этого необходимо изучить:

1) структуру предприятия, его правовую основу, размеры и местонахождение производственных подразделений, пункты продажи продукции;

2) специализацию предприятия, обеспеченность его основными средствами, трудовыми ресурсами, уровень и эффективность интенсификации. Целесообразно экономические показатели представить в таблице за последние 3 года;

3) устав предприятия, штатное расписание, положение о структурном подразделении, коллективный договор, положение о персонале, корпоративный кодекс и другие документы по управлению персоналом. Студент должен проанализировать указанные документы. Изложить выявленные недостатки и преимущества.

## 7.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

*Руководитель практики от организации:*

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

*В период производственной практики студент обязан:*

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

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

Изменение места прохождения практики возможно в исключительных случаях, с разрешения руководителя практики от университета. В случае воз-

никновения неувязок между руководством и студентом-практикантом последний должен поставить в известность об этом преподавателя-руководителя и совместно с ними принять решение.

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

### **Индивидуальные задания**

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 не-

экономические. Оценить степень их эффективности.

## 8. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

1. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой и экономической).

2. Дневник практики.

3. Договор с предприятием для прохождения практики.

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

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

## 9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике (Приложение 1).

Также студент должен предоставить характеристику (Приложение 2) и дневник (Приложение 3).

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

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

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

Отчеты по производственной практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры.

*Структура отчета:*

Титульный лист

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды деятельности предприятия

2. Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложения

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

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

В процессе прохождения практики студенту следует:

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

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

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

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

Таблица 1

Показатели финансового состояния и деловой активности предприятия за 201\_\_  
- 201\_\_ гг.\*

Наименование показателя	Формула расчета	Показатели			
		20_ г.	20_ г.	20_ г.	отклонение
1. Выручка от реализации					
2. Балансовая прибыль					
3. Производительность труда	$\frac{\text{Объем произведенной продукции}}{\text{Затраты на производство}}$				
4. Фондоотдача	$\frac{\text{Выручка от реализации}}{\text{Среднегодовая стоимость основных фондов}}$				
5. Коэффициент абсолютной ликвидности (платежеспособности)	$\frac{\text{Денежные средства}}{\text{Текущие обязательства}}$				
6. Коэффициент финансовой зависимости	$\frac{\text{Всего хозяйственных средств}}{\text{Собственный капитал}}$				
7. Коэффициент устойчивости экономического роста	$\frac{\text{Чистая прибыль} - \text{дивиденды, выплаченные акционерам}}{\text{Собственный капитал}}$				

\* Показатели указываются за три последних года, например, за 2014, 2015 и 2016г.г.

	Собственный капитал				
8. Чистая прибыль	Балансовая прибыль – платежи в бюджет				
9. Рентабельность продукции, в %	$\frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Выручка от реализации}}$				
10. Рентабельность основной деятельности, в %	$\frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Затраты на производство}} \times 100$				

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

## 2. Основная часть

### 2.1. Персонал предприятия и кадровая политика

В процессе прохождения практики необходимо:

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

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

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

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

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

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

5. Дать характеристику трудового потенциала предприятия, используя систему показателей в таблице 3 и оценить качественный состав персонала.

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

7. Оценку специалистов необходимо провести по различным направлениям:

– оценка результатов основной деятельности (выполнение прямых обязанностей):

а) производительность;



- б) сложность труда;
- в) качество труда;
- оценка деятельности, сопутствующей основной:
  - а) повышение квалификации;
  - б) творческая активность;
  - в) общественная активность;
- Оценка поведения работника в коллективе:
  - а) авторитетность;
  - б) влияние на социально-психологический климат в коллективе;
  - в) характер.

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

Таблица 2

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

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

Таблица 3

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

Показатели	Всего		В том числе по категориям							
	чел.	%	Рабочие		Руковод.		Специал.		Служащ.	
			чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
1. Персонал предприятия, всего в том числе Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала (ППП) Непромышленного персонала										
2. Структура ППП по полу Мужчины Женщины										
3. Возрастной состав ППП До 18 лет 18-25 26-36 37-50 Свыше 50										
4. Распределение ППП по стажу работы До 1 года 1-2 2-5										

5 и более	
5. Образовательный уровень ППП Неполное среднее Общее среднее Незаконченное высшее Высшее	
6.Квалификационный состав работников (разряд) 1 2 и т.д.	
7.Уровень профессиональной подготовки Рабочие: До 2 мес. 2-6 мес. 6 мес.-1 год 1-2 года Более 2 лет	

Таблица 4

### Направления оценки труда специалистов

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

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

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

В процессе прохождения практики необходимо:

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

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

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

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

представить в расчетах.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Критерии оценивания защиты отчета**

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

Оценка **«незачтено»** выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику, обнаружившим про-

белы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий. Это свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

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

### **Основная литература**

1. Генкин Б.М. Основы организации труда: учебное пособие / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. – М.: НОРМА ИНФРА-М, 2014. – 400 с.

2. Яковенко Н.Ю., Нежелъченко Е.В., Чугай Д. Ю. Основы организации, регламентации и нормирования труда: учебное пособие для студентов экономического факультета. Направление подготовки: 38.03.03 – Управление персоналом, профиль – Управление персоналом; 38.03.02 – Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент. Квалификация (степень) выпускника – бакалавр / Н. Ю.Яковенко, Е. В. Нежелъченко, Д. Ю. Чугай; Белгородский ГАУ. – Белгород: Белгородский ГАУ, 2016. – 185 с. Режим доступа: [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162610385465132212&Image\\_file\\_name=Akt%5F534%5CYakovenkoN%2EY%2EOSnovyi%5Forganizatsii%5Freglamentatsii%5Fi%5Fnormirovaniya%5Ftruda%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mfn=52159&FT\\_REQ UEST=&CODE=185&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162610385465132212&Image_file_name=Akt%5F534%5CYakovenkoN%2EY%2EOSnovyi%5Forganizatsii%5Freglamentatsii%5Fi%5Fnormirovaniya%5Ftruda%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mfn=52159&FT_REQ UEST=&CODE=185&PAGE=1)

### **Дополнительная литература**

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

2. Бычков В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Быčkova. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005305-9 <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107>

### **Периодические издания**

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

#### **10.4. Видеоматериалы**

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

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

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

#### **10.6. Перечень программного обеспечения, информационных технологий**

В качестве программного обеспечения используются:

1. Программы офисного пакета Windows 7,
2. Microsoft office 2010 standard
3. Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный
4. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы ученические, стулья ученические, доска, трибуна напольная, стенды ученические, системный блок № 1360714, клавиатура A4Tech, мышь оптическая A4 Tech.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 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.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

### 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019. Срок действия - бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС Консультант-Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

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

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе eLibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека". Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
НА 201\_ / 201\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Программа производственной практики  
практика по получению профессиональных умений и опыта профес-  
сиональной деятельности**

дисциплина (модуль)

**38.03.03 Управление персоналом**

направление подготовки/специальность

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела ПП)
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела ПП)
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела ПП)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась про-  
грамма

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель методкомиссии \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

Программа производственной практики  
практика по получению профессиональных умений и опыта профес-  
сиональной деятельности

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»  
Направленность(профиль) – Управление персоналом  
Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)  
год начала подготовки – 2020

Майский, 2020

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-1	Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами формирования и формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга пер-	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением приме-	Подготовительный этап. Производственный этап.	Индивидуальное задание	Зачет

	сонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике		нять их на практике	Аналитический этап. Отчетный этап.		
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике методы деловой оценки персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами деловой оценки персонала при найме	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудо-	Подготовительный этап. Производственный	Индивидуальное задание	Зачет

	нализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		вой адаптации персонала	этап. Аналитический этап. Отчетный этап.		
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> внедрять программы трудовой адаптации и уметь применять их на практике	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками разработки программы трудовой адаптации;	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы научной организации и нормирования труда	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирова-	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет

			ния команды			
ПК -6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> уметь применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет

	владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Владеть:</b> методами применения на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет

	учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике технологии безопасности труда персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-10	знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещением персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персоналом; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> правильно составить и оформить необходимые документы при приеме на работу; правильно составить и оформить документы при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> специальной терминологией и лексикой специальности; ведения	Подготовительный этап. Производственный	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет

			основных документов по персоналу организации; формированием и хранением кадровых документов	этап. Аналитический этап. Отчетный этап.		
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработ-	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота на предприятии; - схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет



	ки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - оптимизировать документооборот на предприятии; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - оптимизацией документооборота; - схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> организацию работы службы персонала; кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы составления кадровой отчетности и статистики; обеспечение защиты персональных данных сотрудников	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять кадровую статистику и отчетность; обеспе-	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет

	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Третий этап (высокий уровень)	чить защиту персональных данных сотрудников <b>Владеть:</b> специальной терминологией и лексикой специальности; ведением основных документов по персоналу организации; формированием и хранением кадровых документов	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также методикой разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также методикой разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Отчет	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Отчетный этап.	Индивидуальное задание. Защита отчета	Зачет

## 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
<i>ПК-1</i>	<i>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</i>	<i>Способность разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике не сформирована</i>	<i>Частично владеет способностью разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и частично умеет применять их на практике</i>	<i>Владеет способностью разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью, но делает ошибки при применении их на практике</i>	<i>Свободно владеет способностью разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью умеет применять их на практике</i>
	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового	Не знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и	Может изложить основные способы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персона-	Знает основные способы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, знает основы стратегического управления персона-	Аргументировано проводит сравнение основных способов разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, знает основы страте-



	а также основами управления интеллектуальной собственностью	отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью	организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью	низации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью	организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью
<b>ПК-2</b>	<i>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</i>	<i>Способность кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, допускает грубые ошибки при разработке и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике не сформирована</i>	<i>Частично владеет способностью кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, допускает ошибки при разработке и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике.</i>	<i>Владеет способностью кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, может разрабатывать и реализовать стратегию привлечения персонала и умеет применять их на практике.</i>	<i>Свободно владеет способностью кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, умело разрабатывает и реализовывает стратегию привлечения персонала и умеет применять их на практике</i>
	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Допускает грубые ошибки при кадровом планировании и контроллинге, не знает основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и не умеет применять их на практике	Может изложить основные методы кадрового планирования и контроллинга, знает основы маркетинга персонала, не знает способы разработки и реализации стратегии привлечения персонала, может применять их на практике	Знает методы методы кадрового планирования и контроллинга, знает основы маркетинга персонала, допускает неточности в разработке и реализации стратегии привлечения персонала, может применять их на практике	Аргументировано проводит сравнение методов кадрового планирования и контроллинга, знает основы маркетинга персонала, знает основные задачи при разработке и реализации стратегии привлечения персонала, знает как применять их на практике
	Уметь: применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала	Не умеет применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала	Частично умеет применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала	Способен применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала	Способен самостоятельно разрабатывать потребность в персонале и контроллинге, может полностью использовать способы привле-

	Владеть: методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Не владеет методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Частично владеет методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Владеет методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Свободно владеет методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала
<b>ПК-3</b>	<i>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>	<i>Способность разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеть методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике не сформирована</i>	<i>Частично владеет способностью разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, частично владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>	<i>Владеет способностью разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, владеет основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и частично умеет применять их на практике</i>	<i>Свободно владеет способностью разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, владеет основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, свободно владеет методами деловой оценки персонала при найме свободно умеет применять их на практике</i>
	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Допускает грубые ошибки при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Может изложить основные методы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, но допускает ошибки при разработке и внедрении программ и процедур подбора и отбора персонала	Знает методы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, но допускает неточности при разработке и внедрении программ и процедур подбора и отбора персонала	Аргументировано проводит сравнение методов разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, свободно разрабатывает и знает способы внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

	Уметь: умение применять на практике методы деловой оценки персонала	Не умеет применять на практике методы деловой оценки персонала	Частично умеет применять на практике методы деловой оценки персонала	Способен применять на практике методы деловой оценки персонала	Способен самостоятельно разрабатывать и применять на практике методы деловой оценки персонала
	Владеть: владеть методами деловой оценки персонала при найме	Не владеет методами деловой оценки персонала при найме	Частично владеет методами деловой оценки персонала при найме	Владеет методами деловой оценки персонала при найме	Свободно владеет методами деловой оценки персонала при найме
<b>ПК-4</b>	<i>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</i>	<i>Способность выявить основы профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике не сформирована</i>	<i>Частично владеет способностью выявлять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработкой и внедрения программ трудовой адаптации частично умеет применять их на практике</i>	<i>Владеет способностью выявлять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработкой и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике</i>	<i>Свободно владеет способностью выявлять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработкой и внедрения программ трудовой адаптации и умело умеет применять их на практике</i>
	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;	Допускает грубые ошибки при анализе основ профориентации и профессионализации персонала; путает принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Может изложить анализ основ социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;	Знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; допускает неточности при выявлении принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Аргументировано проводит анализ социализации, профессионализации персонала. Полно выявляет принципы формирования системы трудовой адаптации персонала в организации
	Уметь внедрять программы трудовой адаптации и уметь применять их на практике	Не умеет внедрять программы трудовой адаптации и не умеет применять их на практике	Частично умеет внедрять программы трудовой адаптации и частично умеет приме-	Способен внедрять программы трудовой адаптации, способен применять их на прак-	Способен самостоятельно разработать программу трудовой адаптации персонала,

			нять их на практике	тике	свободно применять их на практике
	Владеть навыками разработки программы трудовой адаптации;	Не владеет методами навыками разработки программы трудовой адаптации;	Частично владеет навыками разработки программы трудовой адаптации	Владеет методами навыками разработки программы трудовой адаптации	Свободно владеет навыками разработки программы трудовой адаптации;
<b>ПК-5</b>	<i>знанием основ научной организации и нормирования труда, навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</i>	<i>Знание основ научной организации и нормирования труда, навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике – не сформирована</i>	<i>Частично владеет знанием основ научной организации и нормирования труда, навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</i>	<i>Владеет знанием основ научной организации и нормирования труда, навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</i>	<i>Свободно владеет знанием основ научной организации и нормирования труда, навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</i>
	Знать: основы научной организации и нормирования труда	Допускает грубые ошибки при изложении основ научной организации и нормирования труда	Может изложить основы научной организации и нормирования труда	Знает содержание основ научной организации и нормирования труда	Аргументировано излагает основы научной организации и нормирования труда
	Уметь: применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, спо-	Не умеет применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслу-	Частично умеет применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации	Способен применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм об-	Способен самостоятельно применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки анализа работ и анализа рабочих





		<i>менять их на практике не сформирована</i>	<i>персонала и частично уметь применять их на практике</i>	<i>персонала и частично уметь применять их на практике</i>	<i>персонала и умеет применять их на практике</i>
Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Не знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Может изложить основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, допускает неточности в организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Аргументировано проводит сравнение методов профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, знает Организацию работы с кадровым резервом, виды и формы и методы обучения персонала	
Уметь: уметь применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Не умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Частично умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Способен применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Способен самостоятельно применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, может полностью организовать работу с кадровым резервом, выявлять виды и формы обучения персонала необходимые для предприятия	
Владеть: методами обучения персонала, методами со-	Не владеет методами обучения персонала,	Частично владеет методами обучения пер-	Владеет методами обучения персонала, мето-	Свободно владеет методами обучения пер-	

	ставления кадрового резерва	методами составления кадрового резерва	сонала, методами составления кадрового резерва	дами составления кадрового резерва	сонала, методами составления кадрового резерва
<b>ПК-7</b>	<i>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</i>	<i>Способность выявлять цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала не сформирована</i>	<i>Частично владеет способностью выявлять цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, частично умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий</i>	<i>Владеет способностью выявлять цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, иногда допускает ошибки при разработке и применение технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий</i>	<i>Свободно владеет способностью выявлять цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, при разработке и применение технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий</i>
	Знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Допускает грубые ошибки при выявлении целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Может изложить основные цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Аргументировано проводит сравнение методов и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Не умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Частично умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Способен разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Способен самостоятельно разрабатывать и внедрять технологии текущей деловой

					оценки персонала
	Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Не владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Частично владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Свободно владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<b>ПК-8</b>	<i>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</i>	<i>Знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике не сформированы</i>	<i>Частично знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике</i>	<i>Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике</i>	<i>В совершенстве знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</i>
	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Допускает грубые ошибки при воспроизводстве принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Может изложить содержание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Знает содержание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Аргументировано излагает принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
	Уметь: применять на практике	Не умеет применять на принципы и основы	Частично умеет применять на практике прин-	Способен применять на практике принципы и	Способен самостоятельно применять на

	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	ципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
	Владеть: методами применения на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Не владеет методами применения на практике методами применения на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Частично владеет методами применения на практике методами применения на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Владеет методами применения на практике знания методами применения на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания	Свободно владеет методами применения на практике методами применения на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарного взыскания
<b>ПК-9</b>	<b>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью тру-</b>	<b>Способность владеть нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени</b>	<b>Частично владеет способностью применения нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, частично владеет основами политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, частично владеет навыками</b>	<b>Владеет способностью применять нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, владеет основами политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и</b>	<b>Свободно владеет способностью применять нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, свободно владеет основами политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Свободно владеет навыками</b>

	<i>да персонала и умение применять их на практике</i>	<i>отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике не сформирована</i>	<i>расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также неуверенное владение технологиями управления безопасностью труда персонала и неумелое умение применять их на практике</i>	<i>интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</i>	<i>расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</i>
	Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Допускает грубые ошибки при использовании нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, не знает основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда, ошибается в классификации категорий персонала	Может изложить основные моменты нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, частично знает основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.	Знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, допускает неточности оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Аргументировано проводит сравнение нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, знает основы политики организации по безопасности труда, допускает неточности оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уверенно классифицирует персонал.
	Уметь применять на практике технологии безопасности труда персонала	Не умеет применять на практике технологии безопасности труда персонала	Частично применять на практике технологии безопасности труда персонала	Способен применять на практике технологии безопасности труда персонала	Способен самостоятельно применять на практике технологии безопасности труда персонала
	Владеть навыками расчетов	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет навыками рас-	Свободно владеет

	продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.	расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.	четов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.
<b>ПК-10</b>	<b><i>Знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещением персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации</i></b>	<b><i>Способность использовать нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала не сформирована</i></b>	<b><i>Частично владеет способностью использовать нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала</i></b>	<b><i>Владеет способностью использовать нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала</i></b>	<b><i>Свободно владеет способностью использовать нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала</i></b>
	<b>Знать:</b> 1.содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; 2.государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала; 3.процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала	Допускает грубые ошибки при определении основных понятий и использовании нормативных и правовых документов в сфере документационного обеспечения управления персонала	Может использовать основные нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала	Знает основные нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала	Аргументировано использует нормативные и правовые документы в сфере документационного обеспечения управления персонала
	<b>Уметь:</b> правильно составить и оформить необходимые документы при приеме	Не умеет правильно составить и оформить необходимые документы:	Частично умеет составить и оформить необходимые докумен-	Способен составить и оформить необходимые документы: при приеме	Способен составить и оформить необходимые документы: при

	на работу; правильно составить и оформить документы при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу, Разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников	при приеме на работу; при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; составляемые в процессе трудовой деятельности работников	ты: при приеме на работу; при поощрениях, взысканиях; переводе на другую работу; составляемые в процессе трудовой деятельности работников	на работу; при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; составляемые в процессе трудовой деятельности работников	приеме на работу; при поощрениях, взысканиях, переводе на другую работу; составляемые в процессе трудовой деятельности работников
	<b>Владеть:</b> Специальной терминологией и лексикой специальности; Ведения основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Не владеет специальной терминологией и ведением основных документов по персоналу организации	Частично владеет специальной терминологией и ведением основных документов по персоналу организации	Владеет специальной терминологией и ведением основных документов по персоналу организации	Свободно владеет специальной терминологией и ведением основных документов по персоналу организации
<b>ПК-11</b>	<i>навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</i>	<i>Навыкам разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) – не сформирована</i>	<i>Частично владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</i>	<i>Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</i>	<i>Свободно владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</i>
	Знать: методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных	Допускает грубые ошибки при изложении методики разработки организационной и	Может изложить методику разработки организационной и функционально-штатной	Знает содержание методики разработки организационной и функционально-штатной	Аргументировано излагает методику разработки организационной и функционально-







	<p>Оптимизировать документооборот на предприятии; Разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>делениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>ду подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>имосвязей между подразделениями; оптимизировать документооборот предприятия; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождаемую документацию</p>
	<p>Владеть: Основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; Оптимизацией документооборота; Схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; Основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Не владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Частично владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Свободно владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; оптимизацией документооборота; схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями; основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<b>ПК-13</b>	<p><i>Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с</i></p>	<p><i>Не владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой</i></p>	<p><i>Частично владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления</i></p>	<p><i>Владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой</i></p>	<p><i>Свободно владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составле-</i></p>

	<p><i>кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</i></p>	<p><i>отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</i></p>	<p><i>кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</i></p>	<p><i>отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</i></p>	<p><i>ния кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</i></p>
<p><b>Знать:</b> организацию работы службы персонала; кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы составления кадровой отчетности и статистики; обеспечение защиты персональных данных сотрудников</p>	<p>Допускает грубые ошибки по организации работы службы персонала; кадровому делопроизводству и организации архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основам составления кадровой отчетности и статистики; обеспечению защиты персональных данных сотрудников</p>	<p>Может изложить основные направленияпоорганизации работы службы персонала; кадровому делопроизводству и организации архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основам составления кадровой отчетности и статистики; обеспечение защиты персональных данных сотрудников</p>	<p>Знает основные направленияпоорганизации работы службы персонала; кадровому делопроизводству и организации архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основам составления кадровой отчетности и статистики; обеспечение защиты персональных данных сотрудников</p>	<p>Аргументировано излагает основные направленияпоорганизации работы службы персонала; кадровому делопроизводству и организации архивного хранения кадровых документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основам составления кадровой отчетности и статистики; обеспечение защиты персональных данных сотрудников</p>	
<p><b>Уметь:</b> вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять кадровую статистику</p>	<p>Не умеет вести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p>	<p>Частично умеет вести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p>	<p>Способен вести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p>	<p>Способен самостоятельно вести кадровое делопроизводство; Организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p>	

	стику и отчетность; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников	актами; Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников	тивно-правовыми актами; Составлять кадровую статистику и отчетность; Обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	<b>Владеть:</b> Специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Не владеет специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Частично владеет специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Владеет специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов	Свободно владеет специальной терминологией и лексикой специальности; Ведением основных документов по персоналу организации; Формированием и хранением кадровых документов
<b>ПК-14</b>	<i>навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</i>	<i>Навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике – не сформирована</i>	<i>Частично владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</i>	<i>Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</i>	<i>Свободно владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</i>
	Знать: методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности	Допускает грубые ошибки при изложении методов анализа экономических показателей деятельности организа-	Может изложить методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Знает содержание методов анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по	Аргументировано излагает методы анализа экономических показателей деятельности организации и показа-



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

#### ***Первый этап (пороговой уровень)***

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

#### **Индивидуальное задание на производственную практику**

В процессе прохождения практики студенту следует:

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

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

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

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

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

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

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

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

ностные инструкции работников кадровой службы и оценить их качество;

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

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

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

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

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

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

15. Изучить структуру управления производством. Начертить схему структуры управления, где нужно отразить состав структурных звеньев, подчиненность и внутреннюю связь каждого структурного звена системы.

16. Дать характеристику стилей управления на предприятии. Для этого необходимо ознакомиться с работой органов управления предприятия, с организацией управленческого труда. 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 пред-



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

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

### **Критерии оценивания выполнения индивидуального задания на практику**

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	86-100 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	68-85 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	51-67 баллов	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	0-50 баллов	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала

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

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

### **Отчет о производственной практике**

Отчет должен составлять 25-35 страниц машинопечатного текста.

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

Структура отчета о производственной практике имеет следующий вид:

Титульный лист

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика и основные виды

деятельности предприятия

## 2. Основная часть

### 2.1. Персонал предприятия и кадровая политика

2.2. Эффективность использования труда и социальная политика на предприятии

Заключение

Список литературы

Приложения

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

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

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

Список использованных источников должен содержать 10-15 источников, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 СИБИБД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

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

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

Все материалы отчета подшивают в папку с твердыми обложками.

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

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

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

### Критерии оценивания отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	86-100 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>– индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>– есть публикации;</li> <li>– отличное оформление;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	68-85 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);</li> <li>– индивидуальное задание выполнено полностью;</li> <li>– есть публикации;</li> <li>– хорошее оформление;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	51-67 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– есть публикация;</li> <li>– в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание выполнено не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	0-50 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не выполнено;</li> <li>– публикаций нет;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

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

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

#### **Защита отчета о производственной практике**

Защита производственной практики предусматривает оценку работы студента, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение

доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

### **Контрольные вопросы для подготовки к защите отчета о производственной практике**

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

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

### Критерии оценивания защиты отчета по практике

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	86-100 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	68-85 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при</li> </ul>

		наводящих вопросах преподавателя.
3.	51-67 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	0-50 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

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

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

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100

баллов.

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

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	68-85 баллов	86-100 баллов



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

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

курс \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
должность

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
должность

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

Дата защиты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
сведения о защите

Майский, 201\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) \_\_\_\_\_ курса, направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ имени В.Я. Горина»

*Иванова Ивана Ивановича*

*Иванов И.И.* проходил производственную практику в \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

За период прохождения практики он освоил следующие виды работ:

---

---

---

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой и экономической) была им освоена полностью. В коллективе пользовался уважением. Замечание и нареканий со стороны руководства предприятия не имел. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

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

**ДНЕВНИК**  
производственной практики

Майский – 20\_\_ г.

