

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2021 12:54:53
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726af1609b644b37d8006a0b6255891f388f913e43516e

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

Утверждаю

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент Ю. А. Китаев
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.
« 20 » _____ 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ
(Общепрофессиональная)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки: 2021
Форма обучения: очная, очно-заочная

п. Майский, 2021

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:
федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;

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

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. №691н;

- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом.

Составители:

Худобина Г.И., доцент, к.э.н., Яковенко Н.Ю., доцент, к.э.н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«19» мая 2021 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой Яковенко Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – знакомство с профессиональной деятельностью, получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка к углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Задачи практики:

- овладеть навыками системного экономического мышления при управлении персоналом;
- закрепить и углубить теоретические знания, навыки работы с документацией по управлению персоналом;
- приобрести первичные навыки управления персоналом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	знать: способы решения поставленных задач уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их деком-позиции
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при реше-	ОПК-1.1 Обладает экономическими знаниями для решения профессиональных задач	знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство в части работы с персоналом уметь: применять экономические знания для решения профессиональных задач владеть: навыками в области экономики для решения профессиональных задач
		ОПК-1.2 Демонстрирует знания организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации	знать: организационную, управленческую и социологическую теории при работе с персоналом организации

	нии профессиональных задач	логической теорий при работе с персоналом организации	уметь: применять управленческие знания в управлении персоналом владеть: навыками организации и управления в кадровой работе
		ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	знать: основные задачи управления персоналом уметь: решать профессиональные задачи в части работы с персоналом владеть: навыками решения профессиональных задач в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом уметь: определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом
		ОПК-2.2 Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом уметь: осуществлять сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом владеть: навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом
		ОПК-2.3 Способен проводить анализ информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом	знать: методы анализа информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом уметь: проводить анализ информации, необходимой для управления персоналом владеть: методами анализа информации, необходимой для управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направ-	ОПК-3.1 Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	знать: мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала уметь: осуществлять мероприятия по управлению, использованию и разви-

	ленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		тию персонала владеть: навыками определения мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала
		ОПК-3.2 Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом знать: мероприятия и перечень документации по реализации стратегии управления персоналом уметь: разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом владеть: навыками разработки мероприятий и осуществления документационного сопровождения по реализации стратегии управления персоналом	
		ОПК-3.3 Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом знать: организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом уметь: оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом владеть: навыками оценки организационных и социальных последствий при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знания современных технологий и методов управления персоналом знать: современные технологии и методы управления персоналом уметь: применять современные технологии и методы управления персоналом владеть: способностью демонстрировать знания современных технологий и методов управления персоналом	
		ОПК-4.2 Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала знать: систему документации по учету персонала уметь: разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала владеть: навыками разработки и оформления документации по учету персонала	
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Определяет назначение и функции информационных систем и современных программных продуктов для решения профессиональных задач знать: современные информационные системы и программные продукты для решения профессиональных задач уметь: применять информационные системы и современные программные продукты для решения профессиональных задач	

	ональных задач		владеть: навыками определения назначения и функций информационных систем и современных программных продуктов для решения профессиональных задач
		ОПК-5.2 Применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	знать: информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач уметь: применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач владеть: навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач

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

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная практика	Основы профессиональной деятельности
	Теории управления и управленческого консультирования
	Документационное обеспечение управления персоналом
	Агроменеджмент
	Основы управления персоналом организации и его социальным развитием
	Психология профессиональной деятельности
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: область и объекты профессиональной деятельности бакалавра направления подготовки Управление персоналом; сущность и социальную значимость своей будущей профессии
	уметь: применять полученные знания при анализе аспектов и тенденций управления персоналом для освоения других дисциплин; осуществлять быстрый поиск нужной информации в литературе и в электронных сетях, следить за периодическими изданиями; использовать информационные технологии и базы данных в управлении персоналом
	владеть: методами технического оснащения рабочего места; навыками организации своего труда; навыками работы с современной оргтехникой, учебной и научной литературой, умением изложения материалов в виде доклада, реферата и т. д.; способностью в составе коллектива принять участие в дискуссиях на профессиональные темы

Общепрофессиональная практика относится к обязательной части ОПОП.

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

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

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

Вид практики – учебная.

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

Способы проведения практики – стационарная.

Стационарная практика проводится в университете или в ее структурном подразделении, в котором студенты осваивают образовательную программу. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне Белгородского ГАУ.

Учебная (общеобразовательная) практика проводится на 2-ом курсе в 4-ом семестре.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, учебная (общепрофессиональная) практика проводится в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. Занятия проводятся под руководством руководителя практики.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Общая трудоемкость учебной (общепрофессиональной) практики составляет 9 зачетные единицы 324 часа (6 недель).

Трудоемкость учебной практики для очной и очно-заочной форм обучения в четвертом семестре составляет 9 зачетных единиц 324 часа (6 недель).

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

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

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	4/1,2	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике без-

		опасности.
Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания.	296/91,4	Индивидуальное задание
Оформление отчетной документации	16/4,9	Отчет по практике
Защита отчета по практике	8/2,5	Зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
Установка на практику, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	УК-1.1, УК-1.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2	Индивидуальное задание
Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания.		Индивидуальное задание
Оформление отчетной документации		Отчет по практике
Защита отчета по практике		Зачет

6.1 Перечень индивидуальных заданий

Примерный перечень индивидуальных заданий для учебной практики:

1. Изучение организационной культуры организации. Корпоративный Кодекс предприятия.
2. Изучение Устава ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
3. Изучение управленческой структуры организации.
4. Изучение организационной структуры организации.
5. Изучение коллективного договора предприятия.
6. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
7. Изучение кадровой политики предприятия.
8. Ознакомление приказов по приему и увольнению работников на предприятии.
9. Изучение трудовых договоров, заключаемых с работниками организации.
10. Изучение состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.
11. Изучение методов подбора и отбора персонала, существующих в организации.
12. Ознакомление с мероприятиями по повышению квалификации кадров и их переподготовке.
13. Ознакомление с социальным обеспечением организации.
14. Изучение должностных инструкций персонала.
15. Ознакомление со штатным расписанием предприятия.
16. Изучение организации рабочего места менеджера по персоналу, и его должностных инструкций.

17. Ознакомление с мероприятиями, способствующими улучшению социально-психологическому климату коллектива в организации.

18. Ознакомление с организацией, обработкой и выдачей и хранением документов в отделе кадров.

19. Изучение Положения об оплате труда организации.

20. Изучение системы премирования в организации.

21. Изучение системы материальной и нематериальной мотивации персонала

22. Изучение плана развития персонала в организации.

Примерный перечень индивидуальных практических заданий:

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

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

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

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

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

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

стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

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

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

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Структура отчета:

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

Требования к оформлению отчета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета, выполненного с учетом индивидуального задания. Защита отчета по практике проходит в форме свободного собеседования.

При аттестации итогов практики, учитывается и оценивается следующее:

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

По результатам защиты студентом отчета по практике выставляется

оценка «зачтено» / «не зачтено», в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»

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

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

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

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

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

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

8.1 Основная литература

1. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 467 с.

2. Ивановская Л. В. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 695 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942757>

8.2 Дополнительная литература

1. Еремин В.И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/ Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445081>

2. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 464 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>

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

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. ЭБ Белгородского ГАУ – <http://lib.bsaa.edu.ru>
4. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>

5. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>
6. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru>
7. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
8. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
9. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
10. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>
11. Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html> или <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - мультимедийный проектор OptomaDLPTexasInstruments; - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; - 2 акустические колонки Defender. <i>Информационные стенды (планишеты настенные):</i> - Источники привлечения персонала; - Численность и структура персонала; - Движение персонала; - Профессиограмма; - Понятие и виды деловой карьеры; - Элементы человеческого капитала; - Стратегия управления персоналом; - Принципы и задачи управления персоналом; - Понятие кадровой политики; - Факторы, влияющие формирование кадровой политики.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***</p>	<p>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</p>

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

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирова-</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acadmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок</p>
---	---

ния, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**	действия лицензии – бессрочно; Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020).
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020). Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.

9.2 Электронные библиотечные системы

и электронная информационно-образовательная среда:

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 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 «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

9.3 Методические рекомендации по организации практики

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

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

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

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

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

Руководитель от кафедры обязан:

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

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

3. Подготовить и провести организационное собрание со студентами.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики (дату подведения итогов);
- подробно ознакомить студентов с программой учебной (ознакомительной) практики, выделяя главные вопросы;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- ознакомить студентов с режимом прохождения практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.).

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

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

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

6. Консультировать студента по вопросам выполнения программы практики.

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

8. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

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

При прохождении учебной практики студенты обязаны:

- Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

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

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

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

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

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

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

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

Определение места практики.

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

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

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

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

1. Для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятствен-

ное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование, рабочего места видеоувеличителями, лупами;

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

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

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

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

Особенности содержания практики.

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

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

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся.

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

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

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

Особенности руководства практики.

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета;

- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

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

Особенности учебно-методического обеспечения практики.

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

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

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

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

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по практике
Учебная (Общепрофессиональная)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки: 2021
Форма обучения: очная, очно-заочная

Майский, 2021

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства		
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Первый этап (пороговой уровень)	знать: способы решения поставленных задач	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет	
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию		Индивидуальное задание	Зачет	
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции		Отчет по практике.	Зачет	
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач		Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач			Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации			Отчет по практике.	Зачет

				тическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач		тике.	
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социальной и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Обладает экономическими знаниями для решения профессиональных задач	Первый этап (пороговой уровень)	знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство в части работы с персоналом	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять экономические знания для решения профессиональных задач		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками в области экономики для решения профессиональных задач		Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-1.2 Демонстрирует знания организационной, управленческой и социальной теорий при работе с персоналом организации	Первый этап (пороговой уровень)	знать: организационную, управленческую и социологическую теории при работе с персоналом организации	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять управленческие знания в управлении персоналом		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками организации и управления в кадровой работе		Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи в части ра-	Первый этап (пороговой уровень)	знать: основные задачи управления персоналом	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках за-	Индивидуальное задание	Зачет

		боты с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: решать профессиональные задачи в части работы с персоналом	дания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками решения профессиональных задач в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий		Отчет по практике.	Зачет
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом		Отчет по практике.	Зачет
			ОПК-2.2 Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для	Первый этап (пороговой уровень)		знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Индивидуальное задание

		решения задач в сфере управления персоналом	Второй этап (продвину-тый уровень)	уметь: осуществлять сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	водителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Инди-виду-альное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом		Отчет по прак-тике.	Зачет
		ОПК-2.3 Способен проводить анализ информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы анализа информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Инди-виду-альное задание	Зачет
			Второй этап (продвину-тый уровень)	уметь: проводить анализ информации, необходимой для управления персоналом		Инди-виду-альное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами анализа информации, необходимой для управления персоналом		Отчет по прак-тике.	Зачет
		ОПК-3	Способен разрабаты-вать и осу-ществлять мероприятия, направленные на реализа-цию страте-гии управле-ния персона-лом, обеспе-чивать их	ОПК-3.1 Опре-деляет меро-приятия по управлению, использованию и развитию персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.
Второй этап (продвину-тый уровень)	уметь: осуществлять меро-приятия по управлению, ис-пользованию и развитию персонала				Инди-виду-альное задание	Зачет	
Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками опреде-ления мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала				Отчет по прак-тике.	Зачет	

	документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2 Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: осуществлять сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом		Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-3.3 Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	знать: организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками оценки организационных и социальных последствий при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом		Отчет по практике.	Зачет

ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знания современных технологий и методов управления персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	знать: современные технологии и методы управления персоналом	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять современные технологии и методы управления персоналом		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: способностью продемонстрировать знания современных технологий и методов управления персоналом		Отчет по практике.	Зачет
		ОПК-4.2 Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	Первый этап (пороговой уровень)	знать: систему документации по учету персонала	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала		Индивидуальное задание	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками разработки и оформления документации по учету персонала		Отчет по практике.	Зачет
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении	ОПК-5.1 Определяет назначение и функции информационных систем и современных программных продуктов для ре-	Первый этап (пороговой уровень)	знать: современные информационные системы и программные продукты для решения профессиональных задач	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять информационные системы и современные программные продукты для решения профес-			

профессиональных задач	шения профессиональных задач		сиональных задач			
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками определения назначения и функций информационных систем и современных программных продуктов для решения профессиональных задач		Отчет по практике.	Зачет
	ОПК-5.2 Применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Первый этап (пороговой уровень)	знать: информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Установка на практику, получение индивидуального задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. Сбор и обработка материала в рамках задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении задания. Практические задания. Оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	Индивидуальное задание	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач		Индивидуальное задание	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач		Отчет по практике.	Зачет

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>

	тенции)				
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Способность анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи не сформирована	Частично владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Свободно владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
	знать: способы решения поставленных задач	Не знает способы решения поставленных задач	Частично знает способы решения поставленных задач	В целом знает способы решения поставленных задач	Знает и аргументирует способы решения поставленных задач
	уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Не умеет анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Частично умеет анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Способен анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Способен на практике анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию.
	владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Не владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Частично владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции.	Владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Свободно владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции
	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Способность находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи не сформирована	Частично может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	В целом может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Свободно может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи
	знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	Не знает методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	Частично знает методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	В целом знает методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	Знает и аргументирует методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач
	владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Не владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Частично владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Владеет навыками методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач	Свободно владеет методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач

		соналом		нии персоналом
владеть: навыками организации и управления в кадровой работе	Не владеет навыками организации и управления в кадровой работе	Частично владеет навыками организации и управления в кадровой работе	Владеет навыками организации и управления в кадровой работе	Свободно владеет навыками организации и управления в кадровой работе
ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	Способность решать профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой и психологической теорий не сформирована	Частично решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой и психологической теорий	Владеет способностью решать профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	Свободно владеет способностью решать профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
знать: основные задачи управления персоналом	Не знает основные задачи управления персоналом	Частично знает основные задачи управления персоналом	В целом знает основные задачи управления персоналом	Знает и аргументирует основные задачи управления персоналом
уметь: решать профессиональные задачи в части работы с персоналом	Не умеет решать профессиональные задачи в части работы с персоналом	Частично умеет решать профессиональные задачи в части работы с персоналом	Способен решать профессиональные задачи в части работы с персоналом	Способен на практике решать профессиональные задачи в части работы с персоналом
владеть: навыками решения профессиональных задач в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	Не владеет навыками решения профессиональных задач в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	Частично владеет навыками решения профессиональных задач в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	Владеет навыками решения профессиональных задач в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	Свободно владеет навыками решения профессиональных задач в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для ре-	ОПК-2.1 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Способность определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом не	Частично владеет способностью определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере	Владеет способностью определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом

					налом
	ОПК-4.2 Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	Способность разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала не сформирована	Частично разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	В целом разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	Полностью разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала
	знать: систему документации по учету персонала	Не знает систему документации по учету персонала	Частично знает систему документации по учету персонала	В целом знает систему документации по учету персонала	Знает и аргументирует систему документации по учету персонала
	уметь: разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала	Не умеет разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала	Частично умеет разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала	Способен разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала	Способен на практике разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала
	владеть: навыками разработки и оформления документации по учету персонала	Не владеет навыками разработки и оформления документации по учету персонала	Частично владеет навыками разработки и оформления документации по учету персонала	Владеет навыками разработки и оформления документации по учету персонала	Свободно владеет навыками разработки и оформления документации по учету персонала
ОПК-5 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач не сформирована	Частично владеет способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Владеет способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Свободно владеет способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
	знать: современные информационные системы и программные продукты для решения профессиональных задач	Не знает современные информационные системы и программные продукты для решения профессиональных задач	Частично знает современные информационные системы и программные продукты для решения профессиональных задач	В целом знает современные информационные системы и программные продукты для решения профессиональных задач	Знает и аргументирует современные информационные системы и программные продукты для решения профессиональных задач
	уметь: применять информационные системы и современные программные продукты для решения профессиональных задач	Не умеет применять информационные системы и современные программные продукты для решения профессиональных задач	Частично умеет применять информационные системы и современные программные продукты для решения профессиональных задач	Способен применять информационные системы и современные программные продукты для решения профессиональных задач	Способен на практике применять информационные системы и современные программные продукты для решения профессиональных задач
	владеть: навыками определения назначения и функций информационных систем и современных программных продуктов для	Не владеет навыками определения назначения и функций информационных систем и современных программных про-	Частично владеет навыками определения назначения и функций информационных систем и современных программных	Владеет навыками определения назначения и функций информационных систем и современных программных продуктов для	Свободно владеет навыками определения назначения и функций информационных систем и современных

решения профессиональных задач	дуктов для решения профессиональных задач	продуктов для решения профессиональных задач	решения профессиональных задач	программных продуктов для решения профессиональных задач
ОПК-5.2 Применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Способность применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач не сформирована	Частично применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	В целом применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Полностью применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
знать: информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Не знает информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Частично знает информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	В целом знает информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Знает и аргументирует информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
уметь: применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Не умеет применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Частично умеет применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Способен применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Способен на практике применять информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
владеть: навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач	Не владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач	Частично владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач	Владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач	Свободно владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач

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

Первый этап (пороговой уровень)

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

Индивидуальные задания

1. Изучение организационной культуры организации. Корпоративный Кодекс предприятия.
2. Изучение Устава ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
3. Изучение управленческой структуры организации.
4. Изучение организационной структуры организации.
5. Изучение коллективного договора предприятия.
6. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
7. Изучение кадровой политики предприятия.
8. Ознакомление приказов по приему и увольнению работников на предприятии.
9. Изучение трудовых договоров, заключаемых с работниками организации.
10. Изучение состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам.
11. Изучение методов подбора и отбора персонала, существующих в организации.
12. Ознакомление с мероприятиями по повышению квалификации кадров и их переподготовке.
13. Ознакомление с социальным обеспечением организации.
14. Изучение должностных инструкций персонала.
15. Ознакомление со штатным расписанием предприятия.
16. Изучение организации рабочего места менеджера по персоналу, и его должностных инструкций.
17. Ознакомление с мероприятиями, способствующими улучшению социально-психологическому климату коллектива в организации.
18. Ознакомление с организацией, обработкой и выдачей и хранением документов в отделе кадров.
19. Изучение Положения об оплате труда организации.
20. Изучение системы премирования в организации.
21. Изучение системы материальной и нематериальной мотивации персонала
22. Изучение плана развития персонала в организации.

Критерии оценивания:

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

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

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

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

Второй этап (продвинутый уровень)

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

Индивидуальные задания

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

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

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

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

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

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

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

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

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

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

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

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

Задание 10. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие допол-

нительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

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

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

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

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

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

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

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

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

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

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

Критерии оценивания:

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

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются от-

дельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 67,1-85% от максимального количества баллов;

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

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

Третий этап (высокий уровень)

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

Отчет по практике

Перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике

1. Что представляет собой Устав организации?
2. Какова цель разработки Корпоративного кодекса организации?
3. Какие существуют виды структур?
4. Какие разделы содержит коллективный договор?
5. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом?
6. Какие основные направления работы кадровой службы?
7. Раскройте структуру трудового договора?
8. Раскройте основные способы отбора персонала?
9. Для чего разрабатывается должностная инструкция?
10. Что такое штатное расписание и его структура?
11. Раскройте систему материальной и нематериальной мотивации персонала в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина?
12. Какова структура управления в Белгородском ГАУ имени В.Я. Горина?
13. Из каких элементов состоит кадровая работа?
14. Для каких целей разрабатывается кадровая политика?
15. Необходимость организации кадровой работы в организации.
16. Дайте характеристику количественного и качественного состава организации?
17. Раскройте основные направления развития персонала в организации?
18. Какие внутренние нормативные документы Вы знаете?
19. Что такое корпоративная культура?
20. Какие кадровые документы оформляются в отделе кадров?

Критерии оценивания:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 85,1-100% от максимального 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), 67,1-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 50,1-67 % от максимального количества баллов;

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

Перечень вопросов к зачету по практике

1. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом?

2. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом?

3. Какова структура управления в Белгородском ГАУ?

4. Что является предметом управления персоналом?

5. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?

6. Какие подразделения являются носителями функций подсистем системы управления персоналом современной организации?

7. Что включает в себя кадровое обеспечение системы управления персоналом?

8. Что включает в себя документационное обеспечение системы управления персоналом?

9. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?

10. Что представляет собой техническое обеспечение системы управления персоналом?

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

12. Что представляет собой правовое обеспечение системы управления персоналом?

13. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация организации?
14. Назвать основные задачи службы управления персоналом?
15. Виды кадровой политики?
16. Раскрыть сущность концепций стратегии кадровой политики?
17. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?
18. По каким параметрам производится анализ внешней среды организации?
19. По каким параметрам производится анализ внутренней среды организации?
20. Каковы проблемы управления персоналом отечественных организаций в условиях отсутствия стратегической направленности?
21. Назовите способы мотивации персонала?
22. Назовите основные элементы кадровой политики?
23. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?
24. Назвать навыки и умения, которыми должен обладать дипломированный специалист?
25. Требования к уровню подготовки выпускника?

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

Критерии оценивания:

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

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

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

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

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование прак-

тики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя определенный перечень работ.

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

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

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

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 85,1-100% от максимального 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), 67,1-85% от максимального количества баллов;

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 50,1-67 % от максимального количества баллов;

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

Для этапов «Уметь» и «Владеть»:

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

– выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите

отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно –67,1-85% от максимального количества баллов;

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

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

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

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

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

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

1. Индивидуальное задание на практику

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

2. Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.);

		<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – отличное оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – хорошее оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – есть публикация; – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание выполнено не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; – нарушены сроки сдачи отчета.

3. Зачет по практике

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
		<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет нормами литературного языка, необходимой для от-

		<p>вета терминологией;</p> <ul style="list-style-type: none"> – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
		<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; – способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

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

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(Общепрофессиональная)
тип практики

ФИО _____ _____
подпись

курс _____ факультет _____

Направление подготовки _____
шифр, наименование

Направленность (профиль) подготовки _____

Руководитель практики _____
должность

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Сведения о защите _____

Дата защиты « _____ » _____ 202__ г. _____

Майский, 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики (ознакомительной практики)
 студент(ом)кой _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема задания _____

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

Студент _____

Руководитель практики _____

Содержание

Введение.....

Основная часть.....

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложение (при наличии)