

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2023 21:20:05

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abb23589128871c5a1351fae

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

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета

к.э.н. О.В. Гончаренко

О.В. Гончаренко

уч. ст. звание

Ф.И.О.

« 23 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Производственная  
Научно-исследовательская работа  
(по теме выпускной квалификационной работы)**

Направление подготовки – 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – Управление персоналом организации

Квалификация – магистр

Год начала подготовки – 2023

Форма обучения: очная, заочная


Майский, 2023


Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

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

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

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

Зав. кафедрой  Голованова Е.А

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью** производственной практики – научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) как части основной профессиональной образовательной программы высшего образования является формирование у магистрантов навыков самостоятельных научных исследований, а также навыков проведения научных исследований в составе научного коллектива. Конечной целью научных исследований является подготовка выпускной квалификационной работы.

### **Задачи:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных магистрантами при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- приобретение в процессе прохождения практики опыта организации производства и его анализа для конкретизации и уточнения задач выпускной квалификационной работы;
- подбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики;
- формирование готовности участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач;
- развитие и совершенствование качеств личности, необходимых в научно-исследовательской деятельности: способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности и др.
- овладение и развитие компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры).

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Производственная практика – научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) относится к обязательной части – Б2.О.02.02(П).

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, определяя вопросы (задачи) подлежащие дальнейшей разработке	<b>Знать:</b> основы ситуационного анализа решаемых проблем. <b>Уметь:</b> анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее основные составляющие. <b>Владеть:</b> информацией о методах и вариантах решений задач с помощью математического моделирования.
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4.1 Владеет современными практиками проектирования организационных изменений и способностью руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	<b>Знать:</b> современные практики проектирования организационных изменений <b>Уметь:</b> проектировать организационные изменения. <b>Владеть:</b> способностью руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации.
		ОПК-4.2 Способен руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации при планировании и организации научных исследований	<b>Знать:</b> цели и задачи проектной и процессной деятельности при планировании и организации научных исследований <b>Уметь:</b> руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации <b>Владеть:</b> методами управления проектной и процессной деятельностью и подразделением организации
ПК 1	Способен организовывать и проводить научные исследования в профессиональной деятельности	ПК-1.1 Способен выбирать методики проведения научных исследований в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> методологию научных исследований, а также этапы их проведения; методы, которые могут быть использованы в научно-исследовательской работе по управлению персоналом; <b>Уметь:</b> выбирать тему исследования, определять объект и

			<p>предмет исследования, определять цель и задачи, формулировать название работы, разрабатывать гипотезу, составлять план научного исследования; выбирать методы исследования, организовывать условия проведения исследования, проводить исследования;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения научных исследований по управлению персоналом; навыками выбора методики проведения научного исследования в управлении персоналом.</p>
		<p><b>ПК-1.2</b> Обобщает и анализирует результаты научных исследований, осуществляет их разработку</p>	<p><b>Знать:</b> методы представления информации о результатах научных исследований;</p> <p><b>Уметь:</b> обрабатывать результаты научных исследований, осуществлять их разработку, формулировать выводы и представлять результаты научных исследований в форме отчета, доклада, тезиса, статьи;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками структурирования, ясного и последовательного изложения результатов научных исследований, формирования четких и обоснованных выводов.</p>

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

Производственная практика – Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) относится к Блоку 2 Практики, (Б2.О.02.02(П)) обязательной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03. Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

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

<p><b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональная практика Б2.О.02.01(П)</li> <li>2. Учебная практика (ознакомительная) Б2.О.01.01(У)</li> <li>3. Математическое моделирование и проектирование Б1.О.03</li> <li>4. Планирование и организация научных исследований Б1.О.04</li> <li>5. Современные проблемы в управлении персоналом Б1.О.06</li> <li>6. Нормирование, организация и гуманизация труда Б1.О.07</li> <li>7. Технология профессионально-ориентированного обучения Б1.О.08</li> </ol>
<p><b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели, поставленные при решении данной задачи, роль моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем;</li> <li>– законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– современные инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач; основные этапы проведения научных исследований и их перспективные направления;</li> <li>– основы ситуационного анализа решаемых проблем;</li> <li>– структуру выбранного алгоритма решения задачи;</li> <li>– цели, поставленные при решении данной задачи, роль моделирования в научных исследованиях; модели планирования и управления производственно-экономическими системам; основы теории проектирования систем.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать ожидаемые результаты проекта, находить возможные сферы их применения;</li> <li>– выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации;</li> <li>– анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения; правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>– планировать и проводить теоретические и практические научные исследования; составлять программу исследования; проводить сбор и обработку информации;</li> <li>– анализировать проблемную ситуацию, выде-</li> </ul>

	<p>для ее основные составляющие;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать очередность и приоритетность решения задач подлежащих разработке задач с помощью математического моделирования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами разработки решения по достижению поставленной цели, навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач;</li> <li>– методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта;</li> <li>– способностью решать профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях;</li> <li>– навыками планирования и проведения научных исследований; навыками составления программы научного исследования; навыками сбора и обработки информации;</li> <li>– распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды;</li> <li>– способами и методами решения задач с помощью математического моделирования;</li> <li>– методами разработки решения по достижению поставленной цели, навыками применения математических моделей для решения организационных, экономических и производственных задач.</li> </ul>
--	--

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

Вид практики – производственная

Тип практики – научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).

Форма проведения практики

– по очной форме обучения – дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;

– по заочной форме обучения – дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

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.

**Время проведения практики.** Производственная практика – научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) проводится на 1-ом курсе по заочной форме обучения и на первом курсе во 2-ом семестре по очной форме обучения.

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

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

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

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

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТ**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов (4 недели).

Трудоемкость учебной практики для очной формы обучения во втором



семестре составляет 3 з.е. 6 зачетных единиц 216 часов (4 недели); для заочной формы обучения на 1 курсе составляет 6 з.е. 6 зачетных единиц 216 часов (4 недели).

Научно-исследовательская работа выполняется магистрантом под руководством научного руководителя. Направление научно-исследовательской деятельности магистранта определяется в соответствии с избранным профилем – Управление персоналом организации и конкретной темой выпускной квалификационной работы.

Содержание научно-исследовательской деятельности определяется кафедрой экономики, осуществляющей подготовку магистрантов в соответствии с избранным профилем – Управление персоналом организации.

Перечень форм научных исследований для магистрантов определяется научным направлением и тематикой ВКР. Руководитель устанавливает обязательный перечень форм научных исследований (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе) и степени участия в научных исследованиях магистранта в течение всего периода обучения.

Основной формой деятельности магистрантов при выполнении научных исследований и выпускной квалификационной работы является самостоятельная работа с консультацией у руководителя и обсуждением основных разделов: целей и задач исследований, научной и практической значимости теоретических исследований, полученных результатов, выводов. Контроль выполнения самостоятельной работы в ходе научных исследований проводится в виде собеседования с руководителем, публичных выступлений, публикации результатов научных исследований в открытой печати (статьи, доклады).

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

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы, %	Формы текущего контроля
1. Организационный	0,1 з.е., 4 часа, 1,8%	Журнал регистрации техники безопасности
2. Подготовительный	0,05 з.е., 2 часа, 0,9%	Журнал регистрации техники безопасности, дневник
3. Основной	5,7 з.е., 204 часов, 98,8%	Дневник, отчет
4. Заключительный	0,15 з.е., 6 часов, 2,8%	Отчет, зачет
Итого	6 з.е., 972 часа, 100%	Отчет, зачет

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формы текущего контроля
1. Организационный	Краткое содержание практики. Техника безопасности при выполнении работ на практике. Согласование индивидуального задания и плана работы с руководителем практики от университета	Журнал регистрации техники безопасности
2. Подготовительный	Знакомство с предприятием и непосредственным местом работы. Согласование плана работы с руководителем практики от предприятия. Инструктаж на рабочем месте о правах и обязанностях в соответствии с занимаемой должностью. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Журнал регистрации техники безопасности, дневник
3. Основной	<p>Перечень форм научных исследований для магистрантов определяется научным направлением и тематикой ВКР. Руководитель устанавливает обязательный перечень форм научных исследований (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе) и степень участия в научных исследованиях магистранта в течение всего периода обучения.</p> <p>Результатом научных исследований является: обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; сбор фактологического материала для выпускной квалификационной работы.</p> <p>Основной формой деятельности магистрантов при выполнении научных исследований и выпускной квалификационной работы является самостоятельная работа с консультацией у руководителя и обсуждением основных разделов: целей и задач исследований, научной и практической значимости теоретических и прикладных исследований, полученных результатов, выводов. Контроль выполнения самостоятельной работы в ходе научных исследований проводится в виде собеседования с руководителем, публичных выступлений, публикации результатов научных исследований в открытой печати (статьи, доклады).</p>	Дневник, отчет
4. Заключительный	Оценка результатов прохождения практики руководителем от предприятия. Оформление документации. Защита отчета	Отчет, зачет

## 6.1. Перечень индивидуальных заданий

1. Влияние лояльности персонала на эффективность работы компании (на примере ...)
2. Мотивация персонала как важнейший инструмент повышения эффективности деятельности предприятия (на примере ...)
3. Оценка человеческих ресурсов агропромышленного предприятия (на примере ...)
4. Перспективные инновации в управлении персоналом (на примере ...)
5. Повышение производительности труда персонала агропромышленного предприятия (на примере ...)
6. Повышение эффективности управленческой деятельности (на примере ...)
7. Применение логистического подхода в управлении персоналом (на примере ...)
8. Социально-экономические факторы управления персоналом перерабатывающей организации (на примере ...)
9. Развитие организационной культуры сельскохозяйственного предприятия (на примере ...)
10. Развитие системы подбора и отбора персонала (на примере ...)
11. Развитие человеческого капитала (на примере ...)
12. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере ...)
13. Реализация функции целеполагания в системе управления персоналом дочерней организации (на примере ...)
14. Совершенствование методов развития персонала организации (на примере ...)
15. Совершенствование организации труда (на примере ...)
16. Совершенствование профессиональной культуры персонала предприятия (на примере ...)
17. Совершенствование процесса деловой оценки персонала
18. Совершенствование системы мотивации персонала сельскохозяйственного предприятия (на примере ...)
19. Совершенствование системы оценки персонала организации (на примере ...)
20. Совершенствование системы управления в современных инновационных организациях (на примере ...)
21. Совершенствование системы управления персоналом (на примере ...)
22. Совершенствование системы управления персоналом на основе компетентного подхода (на примере ...)
23. Совершенствование системы управления персоналом на основе КРІ (на примере ...)
24. Совершенствование системы управления процессом адаптации персонала (на примере ...)

25. Совершенствование управления персоналом на основе проектного подхода (на примере ...)
26. Управление адаптацией персонала (на примере ...)
27. Управление конфликтами (на примере ...)
28. Управление формированием кадрового резерва (на примере ...)
29. Управление человеческими ресурсами в условиях агропромышленной интеграции (на примере ...)
30. Формирование и оценка эффективности затрат на управление персоналом (на примере ...)
31. Формирование и развитие кадровой политики организация (на примере ...)
32. Формирование и развитие кадровой службы (на примере ...)
33. Формирование имиджа предприятия как работодателя (на примере ...)
34. Формирование условий улучшения качества трудовой жизни персонала (на примере ...)
35. Эффективность использования трудовых ресурсов в системе управления организацией (на примере ...)
36. Особенности обучения и развития топ-менеджеров (на примере ...)
37. Построение корпоративного Учебного центра (на примере ...)
38. Профессиональная адаптация и обучение в системе управления карьерой (на примере ...)
39. Управление персоналом как ключевой фактор успеха современного управления (на примере ...)
40. Управление знаниями (на примере ...)
41. Управление персоналом как ведущий фактор управления качеством (на примере ...)
42. Кадровый аудит организации (на примере ...)
43. Цифровые технологии в управлении персоналом (на примере ...)
44. Управление социальным развитием персонала как инструмент повышения эффективности его использования (на примере ...)
45. Кадровый контроллинг как инструмент повышения эффективности использования персонала (на примере ...)
46. Основные технологии управления знаниями в современных организациях (на примере ...)
47. Построение системы стратегического управления человеческими ресурсами (на примере ...)
48. Внедрение стратегического управления человеческими ресурсами в организации (на примере ...)
49. Инструменты стратегического управления человеческими ресурсами в организации (на примере ...)
50. Управление талантами как современный этап стратегического управления человеческими ресурсами (на примере ...)

51. Кадровое планирование в организации (на примере ...)
52. Стратегическое планирование персонала (на примере ...)
53. Методы определения потребности в персонале (на примере ...)
54. Маркетинг персонала в современной организации (на примере ...)
55. Отбор кадров: условия эффективности (на примере ...)
56. Обеспечение организации трудовыми ресурсами (на примере ...)
57. Современные технологии привлечения и подбора персонала (на примере ...)
58. Привлечение персонала в инновационные организации (на примере ...)
59. Внутренний и внешний маркетинг персонала организации (на примере ...)
60. Ценностное предложение в привлечении персонала организации (на примере ...)
61. Построение системы нематериальной мотивации (на примере ...)
62. Построение системы мотивации топ-менеджеров (на примере ...)
63. Современные и традиционные инструменты мотивации персонала (на примере ...)
64. Построение системы мотивации на основе анализа рыночных данных.
65. Премирование персонала как инструмент мотивации (на примере ...)
66. Долгосрочные и краткосрочные системы мотивации персонала (на примере ...)
67. Цифровые технологии мотивации персонала (на примере ...)
68. Современные теории и модели мотивации персонала (на примере ...)
69. Вовлеченность в системе мотивации персонала (на примере ...)
70. Факторы эффективности деятельности современного руководителя (на примере ...)
71. Имидж руководителя и его формирование (на примере ...)
72. Власть и коммуникации в процессе руководства (на примере ...)
73. Коммуникации в управлении персоналом. Формальные и неформальные каналы коммуникаций (на примере ...)
74. Эффективность деловых коммуникаций (на примере ...)
75. Позитивное мышление как фактор эффективности работы руководителя (на примере ...)
76. Методы организационного влияния в современных организациях (на примере ...)

77. Скрытые методы влияния и их использование в деловых коммуникациях (на примере ...)
78. Имидж как инструмент руководства (на примере ...)
79. Мотивация инновационного поведения персонала (на примере ...)
80. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления (на примере ...)
81. Лидерство в управлении персоналом (на примере ...)
82. Неформальное лидерство в организации (на примере ...)
83. Управление лидерством (на примере ...)
84. Мотивация лидерства (на примере ...)
85. Развитие лидерского потенциала (на примере ...)
86. Влияние корпоративной культуры на организационное поведение персонала (на примере ...)
87. Управление социальным развитием организации как инструмент повышения эффективности использования персонала (на примере ...)
88. Модели организации труда персонала (на примере ...)
89. Формирование паспорта рабочего места (на примере ...)
90. Проектирование рабочих мест (на примере ...)
91. Применение научной организации труда в современных компаниях (на примере ...)
92. Описание работы как инструмент управления персоналом (на примере ...)
93. Фриланс как метод организации труда.
94. Современные формы организация труда персонала (на примере ...)
95. Система трудовых отношений в организации (на примере ...)
96. Проектирование организационной структуру и распределения труда (на примере ...)
97. Инструменты построения эффективного трудового процесса в организации (на примере ...)
98. Инструменты регламентации труда персонала (на примере ...)
99. Профессиональные стандарты в системе управления персоналом (на примере ...)
100. Государство и профсоюзы как субъекты трудовых отношений в организации (на примере Белгородской области)

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

При написании отчета о практике студентам рекомендуется следующий план:

- Титульный лист.
- Введение
- Основная часть отчета
- Выводы и предложения

Список литературы и источников информации (не менее 10 наименований)

Приложения.

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике.

Производственная практика – Научно-исследовательская работа считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики. Производственную практику магистр может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность с полной ответственностью за работу подразделений. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

Магистр должен предоставить после окончания по итогам практики:

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

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

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

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

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

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

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

ных программой практики заданий.

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

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

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

Основным документом для оценки практики является отчет. Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания на предприятии и заканчивается в конце практики. Отчет распечатывается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от предприятия и университета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Текст Таблицы оформлен размером 12, шрифт TimesNewRoman, межстрочный интервал – 1.

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

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

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

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

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

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

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

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Литература приводится в следующем порядке:

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

Завершенный отчет подшивается в скоросшиватель.

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

### **8.1. Основная литература**

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

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

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

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

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

3. Хадасевич, Н. Р. Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное пособие / Н. Р. Хадасевич, Е. А. Адаменко, И. Н. Плесовских, Е. Н. Покатиловская. - Сургут: СурГУ, 2022. - 41 с. - ~Б. ц. - Текст: непосредственный. <https://e.lanbook.com/book/337883>

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

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

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).-</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал №1 (010-012) - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Mб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; - неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; - Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; - мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; - акустическая система SVEN SPS-635;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU;</li> <li>- вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</li> </ul> <p>Читальный зал №2 (009-011)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализированная мебель;</li> <li>- комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100</li> <li>- настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);</li> <li>- аудиовидео кабель HDMI</li> </ul>
--	--

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

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

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

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 525эбс – 4.1.22.1836 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 03.11.2022;

– ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;

– ЭБС «Лань», договор №1-14-2022 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 26.09.2022;

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель от кафедры обязан:

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

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

3. Подготовить и провести организационное собрание со студентами.

На собрании необходимо:

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ 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), относи-

тельно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

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

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

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

следующим требованиям:

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

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

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

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

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

### *Особенности содержания практики*

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

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

### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

### *Особенности руководства практики*

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

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

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

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

### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – 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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

*(Научно-исследовательская работа)*

тип практики

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

курс \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

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

Направленность подготовки \_\_\_\_\_

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

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

Сведения о защите \_\_\_\_\_

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

Майский, 201\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**для прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа)**

студент(ом)кой \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Тема задания \_\_\_\_\_

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

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Содержание

Введение.....

Основная часть.....

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложения (при наличии).....