

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2025 15:02:43
Уникальный программный ключ:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель методической
комиссии

Елена
Владимировна
Королёва

Подписано цифровой
подписью: Елена
Владимировна Королёва
Дата: 2025.06.04 11:18:31
+03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-исследовательской
работе/Декан

Надежда
Александровна
Середа

Подписано цифровой
подписью: Надежда
Александровна Середа
Дата: 2025.06.11 11:19:00
+03'00'

Рабочая программа практики

Производственная практика: Технологическая (проектно-технологическая)
практика

Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Производственная
Тип практики	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Форма проведения	дискретно
Объём практики	3
Продолжительность в часах/неделях	108/ 0
Способ(ы) проведения	выездная

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6(3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Сам. работа	107,5	107,5	107,5	107,5
Самостоятельная работа под руководством преподавателя.				
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):					
ФИО	Уч.звание	Степень	Должность	Кафедра	Подпись
Котлярова Любовь Дмитриевна	доцент	кандидат экономическ их наук	заведующий кафедрой	МиП	

Программа практики

Производственная практика: Технологическая (проектно-технологическая) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02_менеджмент_1 курс_2025-2026.plx

утвержденно учёным советом вуза от 19.02.2025 протокол № 2 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмент и право

Протокол от 29.04.2025 г. № 9

Зав.кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании методической комиссии.Экономический факультет , протокол № 3 от 04.06.2025

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных навыков и компетенций в решении реальных задач, связанных с управлением предпринимательской деятельностью, приобщение студента к профессиональной и социальной среде предприятия (организации) для формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.О
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Управление персоналом организации
2	Корпоративная социальная ответственность
3	Экономика организаций
4	Основы менеджмента
5	Анализ хозяйственной деятельности предприятия
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Производственная практика: Научно-исследовательская работа
2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать: – методы определения совокупности взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели;
– основные методы оценки и выбора оптимальных способов решения профессиональных задач.

Уметь: – проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения;
– анализировать альтернативные варианты решения задач с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
– формулировать, интерпретировать и представлять результаты решения конкретных задач проекта.

Владеть: – методологическими инструментами для определения задач, подчиненных общей цели;
– методами оценки и выбора оптимальных способов решения профессиональных задач с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
– навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта.

ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Знать: – основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений;
– методы оценки ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений.

Уметь: – обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения
– оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений;
– проводить оценку организационных и социальных последствий предлагаемых организационно-управленческих решений.

Владеть: – навыками анализа и описания проблемных ситуаций деятельности организации с использованием профессиональной терминологии и технологий управления;
– навыками разработки организационно-управленческих решений;
– навыками оценки ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений
– оценки достижения экономической и социальной эффективности реализуемых организационно-управленческих решений.

ОПК-4: Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

Знать: – основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации;
– структуру и порядок разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

Уметь: – выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнеса с учетом имеющихся ресурсов и рыночных условий;
– разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений развития бизнеса.

Владеть: – навыками выявления и оценки новых рыночных возможностей организаций;
– навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

ПКос-1: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства

Знать: – порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;
– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации;
– постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;
– структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития;
– экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства;
– порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости;
– требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);
– методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени;

Уметь: – обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;
– разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам;
– решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений;
– распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта;
– осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве;

Владеть: – навыками изучения существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию;
– навыками разработки предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;
– навыками организации на тактическом горизонте управления мониторинга производственных процессов, обеспечения максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам;
– навыками руководства проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработки предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли;
– навыками обеспечения участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов;
– навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий;

ПКос-2: Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Знать: – источники обеспечения организации кадрами;
– технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
– технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
– технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;
– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
– общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
– основы психологии и социологии труда;
– основы экономики, организации труда и управления персоналом;
– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части

<p>ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; – нормы этики делового общения; – базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.
<p>Уметь: – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; – пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; – применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; – использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; – консультировать по вопросам привлечения персонала; – составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; – соблюдать нормы этики делового общения.
<p>Владеть: – навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; – навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – навыками подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

ПКос-3: Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала

<p>Знать: – методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; – методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; – современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; – системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – технологии и методы формирования и контроля бюджетов; – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – основы документооборота и документационного обеспечения; – порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; – основы технологии производства и деятельности организации; – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – кадровую политику и стратегию организации; – экономику труда; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – порядок заключения договоров (контрактов); – нормы этики делового общения;
<p>Уметь: – внедрять методы рациональной организации труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; – анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; – анализировать эффективность системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; – составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; – работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; – разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; – соблюдать нормы этики делового общения.
<p>Владеть: – навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; – навыками внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; – навыками выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда; – навыками подготовки предложений по изменению условий и оплаты труда персонала; – навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала; – навыками определения эффективности системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.

ПКос-4: Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики

Знать: – вопросы управления социальным развитием организации;
– методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;

– системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
– методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;
– технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
– нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

Уметь: – рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;
– проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
– проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;
– определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ;
– определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;
– определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики;
– организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;
– анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам;
– производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
– соблюдать нормы этики делового общения.

Владеть: – навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;
– навыками реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;
– навыками оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой;
– навыками оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;
– навыками подготовки предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики;
– навыками подготовки предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап				
1.1	Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по технике безопасности и культуре поведения, инструктаж по формам, объёму и видам работ. /СРК/	6	0,3	УК-2,ОПК-4,ПКос-3,ОПК-3,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л3.1
1.1	Обзор литературы по теме научного исследования, основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в управлении организацией. /Ср/	6	15	УК-2,ОПК-4,ПКос-3,ОПК-3,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-4	

1.2	Постановка и проведение научного исследования, наблюдения, эксперимента Сбор фактического материала для выпускной квалификационной работы. Использование методов обработки данных. /Ср/	6	40	УК-2,ОПК-4,ПКос-3,ОПК-3,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-4	
	Раздел 2. Аналитический этап				
2.1	Обработка, систематизация и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. /Ср/	6	44	УК-2,ОПК-4,ПКос-3,ОПК-3,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-4	
2.2	Подготовка доклада и выступление на СНО кафедры по теме НИР. /Ср/	6	8,5	УК-2,ОПК-4,ПКос-3,ОПК-3,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-4	
	Раздел 3. Отчетный этап				
3.1	Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителем практики. Публичная защита отчета /СРК/	6	0,2	УК-2,ОПК-4,ПКос-3,ОПК-3,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-4	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Представлен отдельным документом

Показатели и критерии оценивания компетенций			
Код компетенции	Дескрипторы	Виды занятий, работы	Критерий оценки
УК-2	<ul style="list-style-type: none"> – методы определения совокупности взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели; – основные методы оценки и выбора оптимальных способов решения профессиональных задач. – проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения; – анализировать альтернативные варианты решения задач с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; – формулировать, интерпретировать и представлять результаты решения конкретных задач проекта. – методологическими инструментами для определения задач, подчиненных общей цели; – методами оценки и выбора оптимальных способов решения профессиональных задач с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; – навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта. 	СРК, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; – методы оценки ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений. – обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения – оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений; – проводить оценку организационных и социальных последствий предлагаемых организационно-управленческих решений. – навыками анализа и описания проблемных ситуаций деятельности организации с использованием профессиональной терминологии и технологий управления; – навыками разработки организационно-управленческих решений; – навыками оценки ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений - оценки достижения экономической и социальной эффективности реализуемых организационно-управленческих решений. 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ОПК-4	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации; – структуру и порядок разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций. – выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнеса с учетом имеющихся ресурсов и рыночных условий; – разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений развития бизнеса. – навыками выявления и оценки новых рыночных возможностей организаций; – навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций. 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПКос-1	<ul style="list-style-type: none"> – порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; – стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации; – постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; – структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития; – экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; – порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости; – требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства); – методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени; – обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; – разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; – решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений; – распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; – осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПКос-2	<ul style="list-style-type: none"> – источники обеспечения организации кадрами; – технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – технологии и методы формирования и контроля бюджетов; – технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; – основы психологии и социологии труда; – основы экономики, организации труда и управления персоналом; – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; – нормы этики делового общения; – базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. <ul style="list-style-type: none"> – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; – пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; – применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; – использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; – консультировать по вопросам привлечения персонала; – составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; – соблюдать нормы этики делового общения. 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированы х знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПКос-3	<ul style="list-style-type: none"> – методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; – методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, – методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; – современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; – системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – технологии и методы формирования и контроля бюджетов; – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – основы документооборота и документационного обеспечения; – порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; – основы технологии производства и деятельности организации; – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – кадровую политику и стратегию организации; – экономику труда; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – порядок заключения договоров (контрактов); – нормы этики делового общения; <ul style="list-style-type: none"> – внедрять методы рациональной организации труда; – разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; – анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; – анализировать эффективность системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; – составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированы х знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПКос-4	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы управления социальным развитием организации; – методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности; – системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; – рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; – проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; – проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой; – определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ; – определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; – определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики; – организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; – анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; – производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; – соблюдать нормы этики делового общения. <p>– навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;</p>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
--------	--	----------------	--

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Маслова Е. Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: Практикум для бакалавров. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 158 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/229844
Л1.2	Семенова В. В., Кошель И. С. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 82 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/277625#1
Л1.3	Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 131 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/277628#2
Л1.4	Семенов А. К., Маслова Е. Л. Этика менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2022. - 270 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/277703#2
Л1.5	Маслевич Т. П. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 330 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/230054
Л1.6	Коновалов А. А. Экономика организации. Курс лекций и практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 188 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/351977#1

Дополнительная литература

Л3.1	Котлярова Л. Д. Производственная практика. (Технологическая (проектно-технологическая)) [Электронный ресурс]: методические указания для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Управление предпринимательской деятельностью» очной формы обучения. - Караваево: Костромская ГСХА, 2021. - 40 с. – Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_4191.pdf
------	--

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1	
----	--

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	220э	Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5_2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/ CAR3WS 9 ед. Монитор 19" SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт.
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для самостоятельной работы	257	Электронный читальный зал, оснащенный специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютеры 16 шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	103	Мультимедийное оборудование: КомпьютерDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт.. столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты