

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2025 15:02:42  
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: Преддипломная практика

Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная практика
Форма проведения	дискретно
Объём практики	3
Продолжительность в часах/неделях	108/ 0
Способ(ы) проведения	нет

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8(4.2)		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: Преддипломная 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

Сбор, анализ и обобщение научного и практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.; расширение профессиональных знаний в области экономики и финансов, полученных студентами в процессе обучения; приобретение практических навыков ведения самостоятельной научной работы; . формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике ; подготовка к будущей профессиональной деятельности.

## МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Управление качеством
2	Основы менеджмента
3	Управление персоналом организации
4	Стратегический менеджмент
5	Основы проектного управления
6	Управление инновациями
7	Экономика организаций
<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>	
1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

## КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

Знать: – основные принципы декомпозиции поставленной задачи;  
– основные методы классификации и оценки источников информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения, соответствия для решения поставленной задачи;  
– принципы и технологию поиска, сбора, отбора, обобщения и анализа информации,  
– сущность системного подхода к решению профессиональных задач;

Уметь: – анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие;  
– анализировать и систематизировать разнородные данные; синтезировать информацию, представленную в различных источниках;  
– отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения;  
– определять и оценивать последствия возможных решений задачи.

Владеть: – навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками;  
– методами качественной оценки, аналитической и синтетической обработки информации;  
– навыками формирования возможных вариантов решения поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков, определения возможных последствий различных вариантов решений задачи.

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

Знать: – эффективные стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;  
– основные принципы, способы и нормы социального взаимодействия;  
– особенности поведения различных групп людей в процессе социального взаимодействия;  
– принципы планирования последовательности шагов для достижения заданного результата;  
– принципы прогнозирования результатов личных действий; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом.

Уметь: – эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; соблюдать нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за результат командной работы;  
– учитывать особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;  
– предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;  
– эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

Владеть: – навыками эффективного социального взаимодействия с учетом особенностей поведения различных групп людей;  
– навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата и прогнозирования результатов личных действий;

– навыками работы в команде; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды.

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

Знать: – приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;  
– принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста;  
– правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда;

Уметь: – эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлекссию.  
– реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;  
– определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;  
– оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

Владеть: – навыками критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;  
– навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста;  
– навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

**УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**

Знать: – понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики;  
– цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики;  
– основные принципы экономического обоснования принимаемых решений в различных областях жизнедеятельности.

Уметь: – использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;  
– обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основании базовых принципов функционирования экономики;

Владеть: – навыками использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.  
– навыками обоснования экономических решений, применения экономических инструментов и методов при решении конкретных задач и достижения поставленных целей.

**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

<p>работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве;</li> </ul>
<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– навыками обеспечения участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов;</li> <li>– 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;</li> </ul>

<p><b>ПКос-2: Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b></p>
<p>Знать: – источники обеспечения организации кадрами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>– технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>– технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;</li> <li>– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</li> <li>– основы психологии и социологии труда;</li> <li>– основы экономики, организации труда и управления персоналом;</li> <li>– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>– локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;</li> <li>– нормы этики делового общения;</li> <li>– базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>
<p>Уметь: – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>– пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</li> <li>– использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>– консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>– составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;</li> <li>– соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>
<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"> <li>– навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;</li> <li>– навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;</li> <li>– навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>– навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>– навыками подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</li> </ul>

<b>ПКос-3: Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала</b>
<p>Знать: – методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;</li> <li>– методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;</li> <li>– современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</li> <li>– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>– технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>– технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>– основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>– порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</li> <li>– основы технологии производства и деятельности организации;</li> <li>– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>– экономику труда;</li> <li>– основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>– порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>– нормы этики делового общения;</li> </ul>
<p>Уметь: – внедрять методы рациональной организации труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;</li> <li>– анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;</li> <li>– анализировать эффективность системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;</li> <li>– составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов;</li> <li>– работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;</li> <li>– разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности;</li> <li>– соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>
<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"> <li>– навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;</li> <li>– навыками внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;</li> <li>– навыками выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда;</li> <li>– навыками подготовки предложений по изменению условий и оплаты труда персонала;</li> <li>– навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала;</li> <li>– навыками определения эффективности системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.</li> </ul>

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

– 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.

**ПКос-5: Способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и проводить их экономическую оценку**

**Знать:** – методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов;  
 – критерии, применяемые при выработке мероприятий по воздействию на риски в разрезе отдельных видов;  
 – инструменты анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности;  
 инструменты анализа последствий рисков;  
 – принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники);  
 – методы, техники, технологии управления различными видами риска, возможности инструментов риск-менеджмента для анализа рисков организации;  
 – методы воздействия на риск;  
 – план мероприятий по управлению рисками;  
 – виды, методы, формы и инструменты внутреннего контроля;  
 – методы и инструменты, применяемые для предупреждения рисков несоответствия законодательству Российской Федерации и регуляторным требованиям;  
 – законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками;  
 – базовые положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам;

**Уметь:** – определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками — владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению;  
 – осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики;  
 – отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности;  
 – использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя;  
 – формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски.

**Владеть:**  
 – навыками оценки деятельности подразделений по воздействию на риски;  
 – навыками разработки мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации — владельцами риска;  
 – навыками мониторинга рисков и мероприятий по воздействию на риски.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>				
1.1	Ознакомительная лекция: Инструктаж по технике безопасности. Оформление договоров. Оформление индивидуального задания /СРК/	8	0,3	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1

1.1	Проведение научного исследования, необходимого для: сбора, обработки и систематизация фактического материала, подтверждающего актуальность и практическую значимость темы исследования. /Ср/	8	15	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1
1.2	Анализ информации, наблюдений, формулирование рекомендаций для организации, освоение программных средств для обработки результатов научных исследований и другие виды работ. /Ср/	8	40	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1
	Раздел 2. Аналитический этап				
2.1	Обработка, систематизация и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. /Ср/	8	52,5	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1
	Раздел 3. Отчетный этап				
3.1	Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителем практики. Публичная защита отчета /СРК/	8	0,2	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1

**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-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы декомпозиции поставленной задачи;</li> <li>– основные методы классификации и оценки источников информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения, соответствия для решения поставленной задачи;</li> <li>– принципы и технологию поиска, сбора, отбора, обобщения и анализа информации,</li> <li>– сущность системного подхода к решению профессиональных задач;</li> <li>– анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие;</li> <li>– анализировать и систематизировать разнородные данные; синтезировать информацию, представленную в различных источниках;</li> <li>– отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения;</li> <li>– определять и оценивать последствия возможных решений задачи.</li> <li>– навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками;</li> <li>– методами качественной оценки, аналитической и синтетической обработки информации;</li> <li>– навыками формирования возможных вариантов решения поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков, определения возможных последствий различных вариантов решений задачи.</li> </ul>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
УК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективные стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</li> <li>– основные принципы, способы и нормы социального взаимодействия;</li> <li>– особенности поведения различных групп людей в процессе социального взаимодействия;</li> <li>– принципы планирования последовательности шагов для достижения заданного результата;</li> <li>– принципы прогнозирования результатов личных действий; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом.</li> <li>– эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; соблюдать нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за результат командной работы;</li> <li>– учитывать особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;</li> <li>– предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;</li> <li>– эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</li> <li>– навыками эффективного социального взаимодействия с учетом особенностей поведения различных групп людей;</li> <li>– навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата и прогнозирования результатов личных действий;</li> <li>– навыками работы в команде; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды.</li> </ul>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

УК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</li> <li>– принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста;</li> <li>– правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда;</li> <li>– эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлекссию.</li> <li>– реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</li> <li>– определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;</li> <li>– оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</li> <li>– навыками критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</li> <li>– навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста;</li> <li>– навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</li> </ul>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
УК-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики;</li> <li>– цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики;</li> <li>– основные принципы экономического обоснования принимаемых решений в различных областях жизнедеятельности.</li> <li>– использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;</li> <li>– обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основании базовых принципов функционирования экономики;</li> <li>– навыками использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.</li> <li>– навыками обоснования экономических решений, применения экономических инструментов и методов при решении конкретных задач и достижения поставленных целей.</li> </ul>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПКос-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;</li> <li>– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации;</li> <li>– постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;</li> <li>– структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития;</li> <li>– экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства;</li> <li>– порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости;</li> <li>– требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);</li> <li>– методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени;</li> <li>– обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;</li> <li>– 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;</li> <li>– решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений;</li> <li>– распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта;</li> <li>– осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и</li> </ul>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПКос-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>– технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>– технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>– технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;</li> <li>– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</li> <li>– основы психологии и социологии труда;</li> <li>– основы экономики, организации труда и управления персоналом;</li> <li>– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>– локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;</li> <li>– нормы этики делового общения;</li> <li>– базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</li> <li>– определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>– пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</li> <li>– использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>– консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>– составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;</li> <li>– соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПКос-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</li> <li>– методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда,</li> <li>– методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;</li> <li>– современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</li> <li>– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>– технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>– технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>– основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>– порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</li> <li>– основы технологии производства и деятельности организации;</li> <li>– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>– экономику труда;</li> <li>– основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>– порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>– нормы этики делового общения;</li> <li>– внедрять методы рациональной организации труда;</li> <li>– разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;</li> <li>– анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;</li> <li>– анализировать эффективность системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;</li> <li>– составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для</li> </ul>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПКос-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы управления социальным развитием организации;</li> <li>– методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;</li> <li>– системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>– методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;</li> <li>– технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;</li> <li>– рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;</li> <li>– проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;</li> <li>– проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;</li> <li>– определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ;</li> <li>– определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</li> <li>– определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики;</li> <li>– организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;</li> <li>– анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам;</li> <li>– производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>– соблюдать нормы этики делового общения.</li> <li>– навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по</li> </ul>	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПКос-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов;</li> <li>– критерии, применяемые при выработке мероприятий по воздействию на риски в разрезе отдельных видов;</li> <li>– инструменты анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности; инструменты анализа последствий рисков;</li> <li>– принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники);</li> <li>– методы, техники, технологии управления различными видами риска, возможности инструментов риск-менеджмента для анализа рисков организации;</li> <li>– методы воздействия на риск;</li> <li>– план мероприятий по управлению рисками;</li> <li>– виды, методы, формы и инструменты внутреннего контроля;</li> <li>– методы и инструменты, применяемые для предупреждения рисков несоответствия законодательству Российской Федерации и регуляторным требованиям;</li> <li>– законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками;</li> <li>– базовые положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам;</li> <li>– определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками — владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению;</li> <li>– осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики;</li> <li>– отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности;</li> <li>– использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя;</li> <li>– формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски.</li> </ul> <p>– навыками оценки деятельности подразделений по воздействию на риски;</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

ЛП.1	Шемяхина Л. Ю., Шипицына К. С. Менеджмент малого предпринимательства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 500 с. - Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/193431#2">https://reader.lanbook.com/book/193431#2</a>
ЛП.2	Санталова М. С., Борщева А. В., Соклакова И. В., Сураг И. Л. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности [Электронный ресурс]: монография. - Москва: Дашков и К, 2022. - 208 с. - Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/228815#1">https://reader.lanbook.com/book/228815#1</a>
ЛП.3	Семенова В. В., Кошель И. С. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 82 с. - Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/229949">https://reader.lanbook.com/book/229949</a>
ЛП.4	Царенко А. С. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 236 с. - Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/310193">https://reader.lanbook.com/book/310193</a>
ЛП.5	Фомичев А. Н. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 257 с. - Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/315992#2">https://reader.lanbook.com/book/315992#2</a>
ЛП.6	Попадюк Т. Г., ред. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 296 с. - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1247086">https://znanium.com/catalog/product/1247086</a>
ЛП.7	Фомичев А. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата. - Москва: Дашков и К, 2021. - 466 с. - Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/229799#1">https://reader.lanbook.com/book/229799#1</a>
ЛП.8	Беляев Ю. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 218 с. - Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/277262#1">https://reader.lanbook.com/book/277262#1</a>

##### Дополнительная литература

ЛЗ.1	Котлярова Л. Д. Производственная практика. (Преддипломная практика) [Электронный ресурс]: методические указания для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности/профиля «Управление предпринимательской деятельностью» очной формы обучения. - Караваево: Костромская ГСХА, 2021. - 32 с. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_4189.pdf">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_4189.pdf</a>
------	--

#### ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

ЭП	
----	--

**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