

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
д.э.н., проф. Дорошенко Ю. А.
« 26 » мая 2020 г.

Рабочая программа практики
учебная

Направление подготовки (специальность):
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль, специализация):
Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

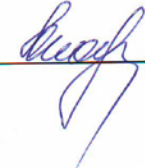
Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Социологии и управления


Белгород 2020

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 20 15 году.

Составитель (составители): к.и.н., доц.  (О.А. Смоленская)

Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.И. Гузаиров)

« 22 » мая 20 20 г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 22 » мая 20 20 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.И. Гузаиров)

Рабочая программа практики одобрена методической комиссией института

« 26 » мая 20 20 г., протокол № 9

Председатель: к.э.н., доц.  (Л.И. Журавлева)

1. Вид практики учебная

2. Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. Способы и формы проведения практики стационарная, выездная

4. Форма проведения практики дискретно

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Компетенция
Общепрофессиональные		
1.	ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	В результате освоения практики обучающийся должен Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом организации Уметь: использовать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы управления персоналом в практической деятельности; использовать различные методы и формы практической деятельности в области управления персоналом Владеть: навыками анализа современной философии и концепций управления персоналом, закономерностей, принципов управления персоналом; навыками использования методов управления персоналом в практике управления персоналом организации
2	ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать: основные методы изучения системы управления персоналом Уметь: использовать методы изучения системы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации Владеть: навыками восприятия, обобщения и анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации, навыкам применения знаний при постановке цели и ее реализации
3	ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и	Знать: нормативные правовые акты, используемые в профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические социально-экономических проблемы и процессы в организации Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, выявлять социально-экономические проблемы и процессы в организации Владеть: навыками работы с организационно-распорядительной документацией, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации

	экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	
Профессиональные		
4	ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: основы реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала организации; Уметь: анализировать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, проводить анализ формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала организации; Владеть: навыками анализа концепции управления персоналом и кадровой политики организации, способностью проводить анализ формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала организации

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика - практика, направленная на получение первичных навыков профессиональной деятельности и формирование компетенций в процессе знакомства со спецификой работы в области управления персоналом.

Практика предполагает первоначальное знакомство студента со своей будущей профессией. Она может включать в себя ознакомительные посещения предприятий (организаций, учреждений), непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций, под контролем руководителей практики на местах, работу с соответствующими кадровыми документами на базе учебного заведения.

Учебная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Основ теории управления», «Социальная психология» «Экономическая теория», «Основы управления персоналом» и других дисциплин учебного плана.

Учебная практика носит предшествующий характер для дисциплин, «Экономика и социология труда», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Конфликтология», «Социальный маркетинг», «Разработка управленческих решений», «Управленческий консалтинг», «Управление общественными отношениями», «Управление проектами», «Внешний и внутренний PR», «Правовое

регулирование профессиональной деятельности», «Организация деятельности муниципальной власти», «Управление знаниями в организации», «Управление персоналом организации», «Производственная практика», «Проектная практика».

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений в конкретной производственной области, приобретение реального практического опыта навыков самостоятельной работы, необходимых студенту в его дальнейшей профессиональной деятельности, а также закрепление и расширение объема полученных теоретических знаний.

Результатом прохождения практики должно стать:

- закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности конкретной организации либо ее структурного подразделения;

- ознакомление с особенностями функционирования современных организаций, их кадровых служб;

- способствование приобретению первоначального опыта эффективной деятельности в рамках конкретной организации либо ее структурного подразделения;

- подготовка студентов к углубленному изучению дисциплин профессионального цикла.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, могут быть использованы при дальнейшем изучении теоретических курсов, при подготовке курсовых работ и при подготовке выпускной квалификационной работы.

7. Структура и содержание практики учебной

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	<i>Подготовительный</i>	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж прохождения практики
2	<i>Основной</i>	Организационно-экономическая характеристика организации.
		Анализ организационной структуры предприятия.
		Изучение структуры и функций кадровой службы.
		.Изучение нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов регламентирующих работу системы управления персоналом).
		Изучение численности и структуры персонала организации (за последние три года)

		Изучение основных принципов кадровой политики организации.
3.	<i>Заключительный</i>	Сбор документов, отражающих состояние системы управления персоналом на предприятии, отзыва от руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедру
		Участие в итоговой конференции по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Документом о результатах практики студента является отчет о прохождении практики и дневник практики. Образец дневника практики представлен в приложении 1. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики. В нем студент дает краткую характеристику места практики, функций организации и формулирует личные цели практики согласно программе.

В конце срока проведения практики руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении студентом. Отзыв должен быть оформлен на фирменном бланке предприятия (или скреплен печатью) и содержать краткую характеристику деятельности студента на предприятии и оценку знаний и умений, которые студент проявил при выполнении задания учебной практики. Итоги практики подводятся на кафедре.

Главным результатом учебной практики должна быть подготовка и систематизация материала, составляющего содержание отчета по практике, который представляется на кафедру.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (Приложение 2)
2. Содержание отчета по практике: введение, основная часть содержащая сведения о выполненных заданиях, заключение (Приложение 3).
3. Список источников и литературы
4. Приложения
5. Заверенный отзыв руководителя практики от организации на студента-практиканта (Приложение 4).

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Защита отчета по практике (зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Подготовительный	ОПК-1 ОПК-6 ОПК- 8 ПК-1	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)

		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(хорошо)
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(отлично)
Основной этап	ОПК-1 ОПК-6 ОПК- 8 ПК-1	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)
		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(хорошо)
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа	(отлично)

			на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	
Заключительный этап	ОПК-1 ОПК-6 ОПК- 8 ПК-1	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)
		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(хорошо)
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(отлично)

По итогам прохождения проектной практики выставляется дифференцированный зачет. Критерии оценки приведены ниже.

Критерии оценки отчёта о прохождении практики

№ п/п	Дескриптор	Критерии оценки	Балл
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соответствие выполненной работы программе практики	2.1. Полностью соответствует программе практики	5
		2.2. Не полное соответствие, имеются незначительные отклонения от программы практики	4
		2.3. Имеются существенные отклонения от программы практики	3
		2.4. Практически полностью не соответствует программе практики	2
3.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	5.1. Отлично	5
		5.2. Хорошо	4
		5.3. Удовлетворительно	3
		5.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем параметрам оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка учреждения, организации.			

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Под ред. А.Я. Кибанова: учеб. пособ.- М.: Проспект, 2013-64 с.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54862/>
3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.-220 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.

б) дополнительная литература:

1. Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова. - Москва : КНОРУС, 2010. - 410 с.
2. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 581 с.
4. Янкович, Ш.А. делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом». – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 160 с.- <http://www.iprbookshop.ru/52462>.

б) Интернет-ресурсы:

1. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.
2. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
3. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
4. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcsug.ru).
5. Журнал «Кадры предприятия» : <http://www.kapr.ru>.
6. Журнал «Управление персоналом» : <http://www.top-personal.ru/>.
7. Кадры. ru. Инфо-портал для HR-менеджеров : <http://www.kadry.ru/> .
8. Каталог программ для управления персоналом : <http://www.hrsoft.ru>
9. Международная организация труда (www.ilo.ru).
10. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
11. Сообщество менеджеров по подбору персонала: <http://www.podborkadrov.ru/>.
12. Сообщество менеджеров по подбору персонала: <http://www.podborkadrov.ru/>.
13. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
14. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).

10. Перечень информационных технологий

В процессе организации и контроля за выполнением программы практики руководителями от кафедры и от предприятия (организации) проводятся on-line консультации посредством e-mail, skype и т.п.

В ходе выполнения заданий программы практики студенты могут использовать различные информационные технологии, позволяющие оптимизировать процесс выполнения заданий. К числу основных информационных систем используемых в процессе освоения дисциплины, относятся:

Справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru.

Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные кабинеты ГУК 320, ГУК 319, компьютеры, презентационное оборудование, методический кабинет кафедры. При самостоятельной подготовке использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, фонд периодической печати библиотеки, информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки университета: Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks», Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) Лань. Основное программное обеспечение, используемое в процессе освоения дисциплины, включает такие программные продукты, MicrosoftOffice 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; MicrosoftWindows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 17E0170707130320867250 Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах MicrosoftOffice 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; MicrosoftWindows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия №17E0170707130320867250

12. Утверждение рабочей программы практики

Утверждение рабочей программы практик без изменений

Программа практик без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «12» мая.2021 г.

Заведующий кафедрой _____ / Гузаиров В.Ш.


подпись, ФИО

Директор института _____ / Дорошенко Ю.А.


подпись, ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

д.э.н., проф. Дорошенко Ю. А.

« 26 » июль 2020 г.

Рабочая программа практики
производственная

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль, специализация):

Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная


Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Социологии и управления


Белгород 2020

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель*(составители): к.с.н., доц.  (И.В. Шавырина)

Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

«22» мая 2020 г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

«22» мая 2020 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

Рабочая программа практики одобрена методической комиссией института

«26» мая 2020 г., протокол № 9

Председатель: к.э.н., доц.  (Л.И. Журавлева)

1. Вид практики производственная

2. Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. Способы проведения практики стационарная, выездная

4. Форма проведения практики дискретно

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Компетенция
Общепрофессиональные		
1	ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	В результате освоения практики обучающийся должен Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом Уметь: использовать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы управления персоналом в практической деятельности; применять методы управления персоналом в практике управления персоналом организации Владеть: способностью анализа современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом; навыками использования методов управления персоналом в практике управления персоналом организации
2	ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-	Знать: нормативные правовые акты, используемые в профессиональной деятельности; технологию анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения в области управления персоналом и алгоритмы их реализации Владеть: навыками работы с организационно-распорядительной документацией, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить

	<p>управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p>организационно-управленческие и экономические решения, навыками разработки алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>Профессиональные</p>		
1	<p>ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>В результате освоения практики обучающийся должен Знать: основы разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы формирования и использования трудового потенциала организации Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации Владеть: технологией разработки концепции управления персоналом, навыками анализа кадровой политики организации, способностью проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации</p>
2	<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Уметь: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеть: навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>

	Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	
3	<p>ПК-12</p> <p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения кадровой документации, оптимизацию документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять кадровую документацию, оптимизировать документооборот, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой документации, оптимизации документооборота, процедурой регулирования трудовых отношений и сопровождающей документацией</p>
4	<p>ПК-13</p> <p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение</p>	<p>Знать: кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>

	обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
--	---	--

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика является обязательной и проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Экономика организации», «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление знаниями в организации», «Социальный маркетинг», «Управление общественными отношениями», «Внешний и внутренний PR», «Разработка управленческих решений», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Управление проектами», «Организация деятельности муниципальной власти», «Управленческий консалтинг», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Трудовое право», «Управленческий учет и учет персонала», «Основы информационно-аналитической работы», «Информационные технологии управления персоналом», «Статистика». Учебная практика» и других дисциплин учебного плана.

Производственная практика носит предшествующий характер для преддипломной и проектной практик.

7. Структура и содержание практики производственной

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Зачет с оценкой в 6 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	Выбор места прохождения практики
		Организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики)
		Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики)
		Проведение инструктажа по технике безопасности
2.	Производственный	Получение общих сведений об организации, основных видах деятельности организации
		Изучение основных показателей

		экономической деятельности организации
		Анализ организационной структуры предприятия
		Изучение структуры и функций кадровой службы организации
		Анализ нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом)
		Анализ основных кадровых процессов в организации
		Анализ численности и структуры персонала организации
		Анализ кадровой политики организации
		Анализ реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом
3.	Заключительный	Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета по практике
		Сдача отчета на кафедре
		Защита отчета по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По результатам производственной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчетная документация должна быть структурирована следующим образом:

1. Календарно-тематический план прохождения производственной практики (Приложение 1).

2. Дневник практики (Приложение 2).

3. Отчет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Содержание отчета по практике (Приложение 4).

3) Введение.

4) Основная часть, содержащая сведения о выполненных заданиях.

5) Заключение.

6) Список источников и литературы.

7) Приложения.

4. Заверенный отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-

практиканта (Приложение 5).

Во введении указывается ФИО студента-практиканта, курс, номер группы, сроки и место прохождения производственной практики. Ставится цель практики, а также перечисляются задачи, соответствующие заданиям производственной практики.

В основной части каждое задание начинается с нового листа. Задания должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце.

В заключении студентом подводятся итоги практики, которые соотносятся с заданиями (что сделано, какие результаты получены).

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Текст отчета набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Все материалы отчета подшиваются в папку.

Отчет должен быть написан научным языком, отличаться ясностью и четкостью изложения.

Иллюстрации (таблицы, схемы, рисунки, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Рекомендуемый объем отчета составляет 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики, дневник и отчет студента по практике.

Критерии оценки результатов прохождения практики

№ п/п	Критерии оценки	Балл
1	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками программы практики; отчет составлен на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; методические рекомендации по	5

	ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики соблюдены на высоком уровне; дан положительный отзыв руководителя практики от организации	
2	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками практики; отчет составлен преимущественно на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; дан положительный отзыв руководителя практики от организации; наблюдаются незначительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики	4
3	При выполнении отчета имеются отклонения от программы практики, задания выполнены не в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено с нарушением указанных сроков; отчет составлен преимущественно на основе теоретического материала, который представлен в ответах на задания практики, приложения не оформлены; наблюдаются значительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики; дан отзыв руководителя практики от организации	3
4	Выполнение отчета не соответствует программе практики; задания выполнены частично, фактический материал, включая приложения, отсутствует; сроки выполнения заданий и предоставления отчетной документации нарушены; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики не соблюдены.	2

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.

2. Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2014. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54891>.

3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа,

2014. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>.

2. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.

3. Управление персоналом. Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54829>.

4. Управление персоналом. Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54862>.

5. Управление персоналом. Теория и практика. Система управления персоналом / Под ред. А.Я. Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54878>.

в) Интернет-ресурсы:

1. HR-Portal (Сообщество HR-менеджеров) : <http://www.hr-portal.ru/>.
2. HR в фокусе внимания : <http://www.hrm.ru/>.
3. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.
4. Журнал «Управление персоналом» : <http://www.top-personal.ru/>.
5. Журнал «Кадры предприятия» : <http://www.kapr.ru>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.
7. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
8. BuildTeam : <http://www.buildteam.ru/>.

10. Перечень информационных технологий

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся: справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru, информационно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные аудитории для проведения практических занятий. Мультимедийное оборудование : ноутбук; мультимедийный проектор; переносной экран.

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; Microsoft Windows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 17E0170707130320867250.

При самостоятельной подготовке рекомендуется использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, а также информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

12. Утверждение рабочей программы практики

Утверждение рабочей программы практик без изменений

Программа практик без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «12» мая.2021 г.

Заведующий кафедрой _____ / Гузаиров В.Ш.


подпись, ФИО

Директор института _____ / Дорошенко Ю.А.


подпись, ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

д.э.н., проф. Дорошенко Ю. А.

« 26 » мая 2020 г.

Рабочая программа практики

проектная

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль, специализация):

Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт Экономики и менеджмента



Кафедра Социологии и управления

Белгород 2020


Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461;


▪ плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель*(составители): к.с.н., доц.  (И.В. Шавырина)
к.с.н., доц.  (И.А. Демененко)

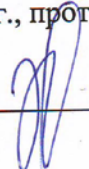
Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)
« 22 » мая 20 20 г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 22 » мая 20 20 г., протокол № 6
Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

Рабочая программа практики одобрена методической комиссией института

« 26 » мая 20 20 г., протокол № 9
Председатель: к.э.н., доц.  (Л.И. Журавлева)

1. Вид практики производственная

2. Тип практики проектная

3. Способы проведения практики стационарная, выездная

4. Форма проведения практики дискретно

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Компетенция
Общепрофессиональные		
1	ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом Уметь: применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом, принципы и методы управления персоналом в практике управления персоналом организации Владеть: навыками анализа современной философии и концепций, сущности и закономерностей управления персоналом, способностью применения принципов и методов управления персоналом в практике управления персоналом организации
2	ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом Уметь: использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологических методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть: техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

3	<p>ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p>Знать: нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности, алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения в области управления персоналом и алгоритмы их реализации Владеть: навыками применения нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности, навыками работы с организационно-распорядительной документацией, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, навыками разработки алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
Профессиональные		
1	<p>ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>В результате освоения практики обучающийся должен Знать: технологию анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), алгоритм разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению Уметь: применять технологию анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), использовать алгоритм разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Проектная практика является обязательной и представляет собой вид работы, непосредственно ориентированной на профессионально-научную подготовку обучающихся. В рамках проектной практики осуществляется научно-исследовательская деятельность и подготовка исследовательского проекта.

Проектная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Математика», «Экономика управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Методы исследования в управлении персоналом», «Основы информационно-аналитической работы», «Разработка управленческих решений», «Управление проектами», «Управленческий консалтинг», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Экономика управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Экономика организации», «Статистика», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», «Основы финансового менеджмента», Учебная практика, Производственная практика и других дисциплин учебного плана.

Знания и навыки, полученные при прохождении проектной практики, должны быть использованы при написании исследовательского проекта.

7. Структура и содержание практики проектной

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 8
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	-	-
лабораторные	-	-
практические	36	36
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	72	72
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графические задания	-	-
Индивидуальное домашнее задание	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	72	72
Форма промежуточная аттестация (зачет)	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный этап	Вводная лекция Организация научно-исследовательской работы по написанию исследовательского проекта

		Разработка плана научно-исследовательской работы по написанию исследовательского проекта
		Сбор и обработка учебной, методической и научной литературы по теме исследования
2.	Экспериментальный этап	Ознакомление с мероприятиями по сбору, обработке и систематизации информации об организационно-экономической характеристике организации
		Ознакомление с технологией анализа состояния системы управления персоналом исследуемой организации (структура системы управления персоналом, распределение функциональных обязанностей по управлению персоналом, технологии управления персоналом)
		Ознакомление с методикой анализа локальных нормативно-правовых актов организации, регулирующие работу с персоналом
		Ознакомление с технологией анализа качественно-количественной характеристика персонала организации
		Ознакомление с методами анализа показателей эффективности использования персонала организации (производительность труда, выработка, фонд оплаты труда, среднегодовая заработная плата одного работника, затраты на управление персоналом)
		Подбор инструментария для изучения предмета исследования
3.	Итоговый этап	Подготовительные мероприятия по разработке и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
		Подготовка отчета по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По итогам проектной практики студент составляет отчет. В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание отчета проектной практики (Приложение 2)
3. Введение
4. Основная часть, содержащая:
 - 1) обоснование актуальности исследовательского проекта;
 - 2) разработка объектно-предметной области исследовательского проекта;
 - 3) постановка целей и задач исследовательского проекта;
 - 4) список источников и литературы по теме исследовательского проекта;

5) обоснование методов исследования с приложением инструментария эмпирического исследования;

6) тексты (ксерокопии) подготовленных к публикации и/или опубликованных статей, тезисов, докладов по теме исследовательского проекта;

7) заверенный отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-практиканта (Приложение 3).

Объем отчета до 15 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервал).

Руководитель практики изучает отчет, проводит собеседование и оценивает результаты в форме зачета.

По итогам прохождения проектной практики выставляется дифференцированный зачет. Критерии оценки приведены ниже.

Критерии оценки отчёта о прохождении практики

№ п/п	Критерии оценки	Балл
1	В отчете представлено обоснование актуальности исследовательского проекта; разработка объектно-предметной области исследовательского проекта; постановка целей и задач исследовательского проекта; список источников и литературы по теме исследования, включающий не менее 50 новейших источников; полное обоснование методов исследования с приложением инструментария эмпирического исследования; тексты (ксерокопии) подготовленных к публикации и/или опубликованных статей, тезисов, докладов по теме исследовательского проекта (не менее 2); отчет оформлен на высоком техническом уровне и сдан в срок	5
2	В отчете представлено обоснование актуальности исследовательского проекта; разработка объектно-предметной области исследовательского проекта; постановка целей и задач исследовательского проекта; список источников и литературы по теме исследовательского проекта, включающий не менее 45 новейших источников; обоснование методов исследования с приложением инструментария эмпирического исследования, тексты (ксерокопии) подготовленных к публикации и/или опубликованных статей, тезисов, докладов по теме исследовательского проекта (не менее 1); отчет оформлен в целом технически правильно и сдан в срок	4
3	В отчете представлено обоснование актуальности исследовательского проекта; разработка объектно-предметной области исследовательского проекта; постановка целей и задач исследовательского проекта; отчет содержит список источников и литературы по исследовательского проекта, но количество источников менее 45 наименований; методы исследования обоснованы частично, в приложении представлен частичный инструментарий эмпирического исследования; отсутствуют тексты (ксерокопии) подготовленных к публикации и/или опубликованных статей, тезисов, докладов по теме исследовательского проекта; отчет оформлен в целом технически правильно, сдан с нарушением срока	3
4	В отчете представлено обоснование актуальности исследовательского проекта; разработка объектно-предметной области исследовательского проекта; отчет содержит малочисленный список источников и литературы по теме исследовательского проекта; методы исследования не обоснованы, в приложении не представлен инструментарий эмпирического исследования; отсутствуют тексты (ксерокопии) подготовленных к	2

публикации и/или опубликованных статей, тезисов, докладов по теме исследовательского проекта; отчет оформлен со значительными нарушениями в техническом оформлении, сдан с нарушением срока

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.

2. Управление персоналом. Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54829>.

3. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2015. – 48 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54896>.

4. Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы для студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом / В.Ш. Гузаиров, Е.Н. Кравченко, И.В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016. – 71 с.

б) дополнительная литература:

1. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь / Маслова В.М. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 118 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.

2. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.

3. Управление инновациями в кадровой работе : учеб.-практ. пособие / ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2012. – 72 с.

4. Управление персоналом. Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54862>.

в) Интернет-ресурсы:

1. HR-Portal (Сообщество HR-менеджеров) : <http://www.hr-portal.ru/>.
2. HR в фокусе внимания : <http://www.hrm.ru/>.
3. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.

4. Журнал «Управление персоналом» : <http://www.top-personal.ru/>.
5. Журнал «Кадры предприятия» : <http://www.kapr.ru>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.
7. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
8. BuildTeam : <http://www.buildteam.ru/>.

10. Перечень информационных технологий

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся: справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru, информационно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные аудитории для проведения практических занятий. Мультимедийное оборудование : ноутбук; мультимедийный проектор; переносной экран.

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; Microsoft Windows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 17E0170707130320867250.

При самостоятельной подготовке рекомендуется использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, а также информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

12. Утверждение рабочей программы практики

Утверждение рабочей программы практик без изменений

Программа практик без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «12» мая.2021 г.

Заведующий кафедрой _____ / Гузаиров В.Ш.


подпись, ФИО

Директор института _____ / Дорошенко Ю.А.


подпись, ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

д.э.н., проф. Дорошенко Ю. А.

« 26 » _____ 2020 г.

Рабочая программа практики

преддипломная

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль, специализация):

Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт Экономики и менеджмента


Кафедра Социологии и управления

Белгород 2020

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461;

▪ плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель*(составители): к.с.н., доц.  (И.В. Шавырина)

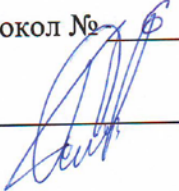
Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

«22» мая 2020 г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

«22» мая 2020 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

Рабочая программа практики одобрена методической комиссией института

«26» мая 2020 г., протокол № 9

Председатель: к.э.н., доц.  (Л.И. Журавлева)

1. Вид практики производственная (преддипломная)
2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3. Способы проведения практики: стационарная, выездная
4. Форма проведения практики: дискретно
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Компетенция
Общепрофессиональные		
1	ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p>В результате освоения практики обучающийся должен</p> <p>Знать: теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом</p> <p>Уметь: использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Владеть: техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
Профессиональные		
1	ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового	<p>В результате освоения практики обучающийся должен</p> <p>Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации</p> <p>Владеть: технологией разработки и реализации концепции управления персоналом, навыками анализа кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, способностью проводить анализ</p>

	<p>потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>формирования и использования трудового потенциала организации</p>
2	<p>ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала Уметь: осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике Владеть: навыками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
3	<p>ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме Уметь: применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме Владеть: навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме</p>
4	<p>ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и</p>	<p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации Уметь: применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации Владеть: навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала,</p>

	внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
5	ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать: основы научной организации и нормирования труда, нормы обслуживания и численности, процессы групповой динамики и принципы формирования команды Уметь: применять на практике основы научной организации и нормирования труда, проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Владеть: навыками использования научной организации и нормирования труда, навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
6	ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала Уметь: применять на практике основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работы с кадровым резервом, использовать виды, формы и методы обучения персонала Владеть: навыками управления профессиональным развитием персонала, процессами обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, способностью организовывать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала
7	ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами	Знать: цели, задачи и виды аттестации, другие виды текущей деловой оценки персонала Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды текущей деловой оценки различных категорий персонала Владеть: навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки

	<p>организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
8	<p>ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий Уметь: применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) Владеть: навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядком применения дисциплинарных взысканий, навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)</p>
9	<p>ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала</p>

	<p>продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	
10	<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Уметь: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеть: навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
11	<p>ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизацию документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений Уметь: разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедурой регулирования трудовых отношений и навыками оформления сопровождающей документацией</p>

12	<p>ПК-13</p> <p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Знать: кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>
13	<p>ПК-14</p> <p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: технологию практической оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников</p> <p>Уметь: производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду (в том числе производительности труда), предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению</p> <p>Владеть: навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду (в том числе производительности труда), навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика является обязательной и проводится в целях закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, а также опыта профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения преддипломной практики от обучающегося требуются знания, полученные при изучении курсов «Математика», «Экономика управления персоналом», «Методы исследования в управлении персоналом», «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление знаниями в организации», «Экономика организации», «Организация деятельности муниципальной власти», «Адаптация и развитие персонала», «Профессиональная адаптация», «Маркетинг персонала», «Рынок труда», «Рекрутмент», «Организация работы кадрового агентства», «Социальное прогнозирование и проектирование», «Современные методы социального управления», «Регламентация и нормирование труда», «Оценка персонала», «Компьютерная диагностика профессиональной пригодности», «Информационные технологии в профессиональном отборе персонала», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Психодиагностика профессиональной деятельности», «Психодиагностика внутриорганизационных отношений», «Социология», «Социальный менеджмент», «Лидерство и управление командой», «Психология лидерства», «Планирование карьеры», «Социальный маркетинг», «Социология и психология управления», «Взаимодействие в малых группах и коллективах», «Управление общественными отношениями», «Внешний и внутренний PR» «Организационное поведение», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Тренинг управления персоналом», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», «Основы организации труда», «Эргономика рабочих мест», «Управленческий консалтинг», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Разработка управленческих решений», «Организационная культура», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», «Экономика и социология труда», «Статистика», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Основы финансового менеджмента», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Основы информационно-аналитической работы», Учебная практика, Производственная практика, Проектная практика.

7. Структура и содержание практики преддипломной

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Зачет с оценкой в 8 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	Выбор места прохождения практики
		Организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики)

		Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики)
		Проведение инструктажа по технике безопасности
2.	Производственный	Изучение целей и задач организации, места и роли в региональной/национальной экономике, социальной и экономической значимости, основных показателей экономической деятельности организации, организационной структуры управления, функциональных взаимосвязей подразделений и служб
		Оценка эффективности кадровой службы: изучение структуры и функций отдела управления персоналом, нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом); кадровых процессов в организации
		Организация и проведение исследования состояния подсистемы управления персоналом, предложение обоснованных мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом
3.	Заключительный	Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета по практике
		Сдача отчета на кафедре
		Защита отчета по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По результатам преддипломной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчетная документация должна быть структурирована следующим образом:

1. Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики (Приложение 1).

2. Дневник практики (Приложение 2).

3. Отчет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1) Титульный лист (Приложение 3).

- 2) Содержание отчета по практике (Приложение 4).
- 3) Введение.
- 4) Основная часть, содержащая сведения о выполненных заданиях.
- 5) Заключение.
- 6) Список источников и литературы.
- 7) Приложения.

4. Заверенный отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-практиканта (Приложение 5).

Во введении указывается ФИО студента-практиканта, курс, номер группы, сроки и место прохождения преддипломной практики. Ставится цель практики, а также перечисляются задачи, соответствующие заданиям практики.

В основной части каждое задание начинается с нового листа. Задания должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце.

В заключении студентом подводятся итоги практики, которые соотносятся с заданиями (что сделано, какие результаты получены).

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Текст отчета набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Все материалы отчета подшиваются в папку.

Отчет должен быть написан научным языком, отличаться ясностью и четкостью изложения.

Иллюстрации (таблицы, схемы, рисунки, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Рекомендуемый объем отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики, дневник и отчет студента по практике.

Критерии оценки результатов прохождения практики

№	Критерии оценки	Балл
---	-----------------	------

п/п		
1	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками программы практики; отчет составлен на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики соблюдены на высоком уровне; дан положительный отзыв руководителя практики от организации	5
2	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками практики; отчет составлен преимущественно на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; дан положительный отзыв руководителя практики от организации; наблюдаются незначительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики	4
3	При выполнении отчета имеются отклонения от программы практики, задания выполнены не в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено с нарушением указанных сроков; отчет составлен преимущественно на основе теоретического материала, который представлен в ответах на задания практики, приложения не оформлены; наблюдаются значительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики; дан отзыв руководителя практики от организации	3
4	Выполнение отчета не соответствует программе практики; задания выполнены частично, фактический материал, включая приложения, отсутствует; сроки выполнения заданий и предоставления отчетной документации нарушены; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики не соблюдены.	2

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Мишин, В.М. Исследование систем управления (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В.М. Мишин. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52477.html>.

2. Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы для студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом / В.Ш. Гузаиров, Е.Н. Кравченко, И.В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016. – 71 с.

3. Управление персоналом. Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54829>.

4. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2015. – 48 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54896>.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецова, В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 226 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61427.html>.

2. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.

3. Управление персоналом. Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54862>.

в) Интернет-ресурсы:

1. HR-Portal (Сообщество HR-менеджеров) : <http://www.hr-portal.ru/>.
2. HR в фокусе внимания : <http://www.hrm.ru/>.
3. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.
4. Журнал «Управление персоналом» : <http://www.top-personal.ru/>.
5. Журнал «Кадры предприятия» : <http://www.kapr.ru>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.
7. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
8. BuildTeam : <http://www.buildteam.ru/>.

10. Перечень информационных технологий

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся: справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru, информационно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные аудитории для проведения практических занятий.

Мультимедийное оборудование : ноутбук; мультимедийный проектор; переносной экран.

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; Microsoft Windows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 17E0170707130320867250.

При самостоятельной подготовке рекомендуется использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, а также информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

12. Утверждение рабочей программы практики

Утверждение рабочей программы практик без изменений

Программа практик без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «12» мая.2021 г.

Заведующий кафедрой _____ / Гузаиров В.Ш.


подпись, ФИО

Директор института _____ / Дорошенко Ю.А.


подпись, ФИО