

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

СОГЛАСОВАНО
Директор института магистратуры

к.э.н. доц. Ярмоленко И. В.
«26»  2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и менеджмента

д.э.н., проф. Дорошенко Ю. А.
«26»  2020 г.



Рабочая программа практики

учебная

Направление подготовки (специальность):

38.04.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Управление персоналом

Квалификация

магистр

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 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 367;

▪ плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 20 15 году.

Составитель (составители): д.с.н., проф.  (В.В. Бахарев)

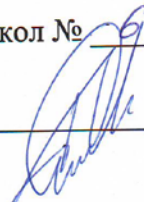
Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

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 учебная.

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

3. Способы проведения практики стационарная.

4. Формы проведения практики на предприятии.

Учебная практика проходит в организациях, учреждениях, на предприятиях и т.п.

Практика реализуется на основе договоров, заключенных между БГТУ им. В.Г. Шухова и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие магистранта в организационном процессе конкретной организации, предприятия, учреждения.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра социологии и управления. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на профессоров и доцентов, имеющих необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации – базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

По окончании практики предусмотрено представление и защита студентом отчета по практике.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	В результате прохождения учебной практики студент должен Знать: <i>методы и технологии формирования лидера и управления командой, методiku саморазвития, самореализации, использования</i>

			<p><i>творческого потенциала</i></p> <p>Уметь: <i>формировать команду и управлять ею; использовать методы и технологии саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала</i></p> <p>Владеть: <i>- навыками формирования и управления командой;</i> <i>- владеть методами и технологиями саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала</i> <i>- навыками использования творческого потенциала своего и других</i></p>
Общепрофессиональные			
	ОПК-3	<p>Владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом</p>	<p>В результате прохождения учебной практики студент должен</p> <p>Знать: <i>современные проблемы управления персоналом в организации и определять взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом; знать основы кадровой политики, основные показатели управленческо-кадровой деятельности, основные функциональные и линейные взаимосвязи, место службы управления персоналом в общей структуре организации;</i></p> <p>Уметь: <i>осуществлять анализ деятельности службы по управлению персоналом, выявлять современные проблемы управления персоналом в организации и определять взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом</i></p> <p>Владеть: <i>- навыками выявления современных проблем управления персоналом в организации;</i> <i>- навыками выявления взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом</i></p>
	ОПК-10	<p>Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления</p>	<p>В результате прохождения учебной практики студент должен</p> <p>Знать: <i>Информационные системы и технологии в управлении персоналом; методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, методiku взаимодействия</i></p>

		<p>персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p>	<p>со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем</p> <p>Уметь: использовать методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p> <p>Владеть: - навыками применения методов и программных средств обработки деловой информации; - навыками анализа деятельности и управления персоналом; - навыками использования корпоративных информационных систем</p>
Профессиональные			
	ПК-2	<p>Умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>	<p>В результате прохождения учебной практики студент должен</p> <p>Знать: основы кадровой политики организации, методiku разработки организационно-распорядительной документации, оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определения направлений развития организации, формулирования задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p> <p>Уметь: разрабатывать и использовать организационно-распорядительную документацию; оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p> <p>Владеть: - навыками оценки кадрового потенциала; - навыками оценки интеллектуального капитала персонала и организации в</p>

			<p>целом; - навыками формулировки задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>
--	--	--	---

6. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратура) учебная практика готовит к получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности:

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Данный вид практики входит в раздел «М.1. Практики» учебного плана в соответствии с ФГОС, является обязательным этапом обучения, ей предшествуют ряд учебных дисциплин, закрепленных в учебном плане: «Лидерство и управление командой», «Кадровая политика организации». В свою очередь, данная практика является основой для более глубокого усвоения знаний, умений и навыков получаемых обучающимися при изучении следующих дисциплин: «Современные проблемы управления персоналом», «Информационные системы и технологии управления персоналом», «Производственная практика (научно-исследовательская работа в семестре)», «Преддипломная практика».

Основной целью является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом; приобретение навыков самостоятельной работы.

Задачами практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности и направлениями деятельности конкретного предприятия, его организационно-правовой формы, системой управления персоналом и структурными

подразделениями предприятия, учреждения, организации, в которой магистрант проходит учебную практику;

- знакомство с работой служб управления персоналом и(или) отделов кадров предприятия/учреждения/организации и должностными обязанностями их специалистов;

- ознакомление с документационным обеспечением кадровых процессов организации;

- получение представления об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации;

- формирование умений и навыков анализа кадровых процессов;

- получение и закрепление знаний о правовых основах кадрового менеджмента современного предприятия/учреждения/организации;

- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности в сфере управления персоналом на предприятии, в учреждении, организации.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Программа учебной практики реализуется в несколько этапов и предусматривает последовательное выполнение программных мероприятий в соответствии с календарным планом-графиком.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания, инструктажа по технике безопасности, уточнения задания по практике	Отметка в календарный план
2	Основной этап	Прохождение практики на предприятии в соответствии со сроками и заданием, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, сбор, обработка, анализ полученной информации и ее систематизация.	Отметка в календарный план
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике, получение документов руководителя от организации, защита практики у руководителя практикой от кафедры.	Отметка в календарный план, зачет

Содержание инвариантных заданий на учебную практику в соотношении с формами отчетности

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом десяти заданий. Руководитель практики от кафедры, учитывая особенности организации- базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1. Ознакомиться с материально-технической базой и деятельностью предприятия (организации) и дать общую характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей управленческо-кадровой деятельности, выявить взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3).

Задание 2. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации (ОПК-3).

Задание 3. Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации (ОПК-3).

Задание 4. Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, социально-психологический климат, нормы труда и т.п.), исследовать интеллектуальный и творческий капитал коллектива, дать краткое описание основных направлений деятельности в области управления персоналом, методов и кадровых технологий. (ОК-3, ОПК-3).

Задание 5. Ознакомиться с процессом оформления и прохождения кадровой документации, существующими на предприятии кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и т.п.), освоить методы и программные средства обработки деловой информации, научиться взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-3, ОПК-10).

Задание 6. Составить список нормативно правовой и организационно-распорядительной документации (учетные, отчетные материалы кадрового состава работников и т.п.), на основании и в соответствии с которой осуществляет свою деятельность организация в целом и служба управления персоналом; научиться оценивать кадровый потенциал, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2).

Задание 7. Составить оргструктуру (схему) службы управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками,

описать условия деятельности специалистов; дать характеристику профессионально важных качеств специалиста по персоналу, описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста в области управления персоналом. (социально-психологических и профессиональный портрет), научиться определять направления и формулировать задачи по развитию службы управления персоналом (ОПК-3, ПК-2).

Возможно выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения учебной практики.

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

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Содержание отчета по практике готовится объемом не более 25-30 машинописных страниц без учета приложений. Типовые формы отчета приведены в Приложениях 3,4 и 5.

2. Календарный план прохождения практики, подписанный руководителем практики от кафедры и утвержденный зав. выпускающей кафедры с отметками о выполнении всех предусмотренных видов работ и заданий. Типовая форма плана представлена в Приложении 6.

3. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом и руководителями практики с указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности).

Записи в дневнике должны отражать содержание и результаты выполнения заданий практики.

Дневник является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается. Образец дневника представлен в Приложении 7.

4. Отзыв-характеристику по итогам практики, заверенную подписью руководителя от организации и печатью организации, на базе которой осуществлялось прохождение практики. Образец отзыва-характеристики дан в Приложении 8.

5. Иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики магистрантов.

Вся документация сдается руководителю практики от кафедры на проверку, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике магистранта. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике (зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета.

Защита проводится с дифференцированной оценкой по 4-балльной шкале с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

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

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

Магистрант, 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.

Материалы практики (отчет, отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Требования к оформлению материалов практики. По результатам практики магистрант составляет индивидуальный письменный отчет по практике.

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

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

2. Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

3. Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы кадровой службы и предприятия в целом;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

4. Список источников и литературы

5. Приложения

Отчет должен иметь титульный лист и определенную структуру. Типовые формы приведены в Приложениях 3,4 и 5.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня учебной практики. 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 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 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.

Список источников и литературы должен содержать перечень информационных материалов, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

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 № и точки в конце); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Особенности организации практики

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики. За месяц до начала практики магистранты пишут заявление на имя директора института (или зав. кафедрой) о направлении на практику (Приложение 1), в котором указывают полное наименование организации, в которой студент будет проходить практику, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, имя сайта), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики.

На основании заявлений составляется приказ о прохождении практики. Ответственный – заведующий кафедрой.

По данным, указанным в заявлениях и приказе, составляется направление на практику (письмо руководителю организации), которое подписывает директор института или заведующий кафедрой (Приложение 2).

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

Обязанности руководителя практики – представителя вуза.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий кафедрой, по которой реализуется данная основная образовательная программа.

Общую организацию практики осуществляет назначенный заведующим кафедрой преподаватель, который выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой магистрантов и контролирует ее проведение;
- организует прием заявлений магистрантов о прохождении практики;
- готовит проект приказа о прохождении практики;
- организует получение магистрантами направлений на практику;
- в случае необходимости, организует заключение договоров с организациями, где студенты проходят практику;
- организует подготовку и проведение установочной конференции перед началом практики;
- разрабатывает индивидуальные задания магистрантам;
- согласует задание на практику с руководством организации;
- консультируют магистрантов по содержанию выполнения заданий и программы практики;
- оказывает научно-методическую помощь, рекомендуют необходимую литературу;
- контролирует ход выполнения заданий и промежуточные результаты практики;
- оказывает консультативную помощь в подготовке отчета и его презентации;
- организует подготовку и проведение итоговой конференции магистрантов по результатам практики;
- в трехнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его на заседании кафедры.

Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия. В организации, где студент проходит практику, назначается **ответственный**, в функции которого входит:

- организация допуска магистрантов на предприятие;
- организация рабочего места практиканта;
- инструктаж на рабочем месте, в т.ч. по технике безопасности;
- конкретизация индивидуального задания;
- выдача отдельных поручений и контроль исполнения;
- организация допуска к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания и программы практики;

- помощь по различным вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания и рабочей программы практики;
- подготовка отзыва на прохождение практики магистрантом (Приложение 8).

Права и обязанности практикантов. Магистрант имеет следующие права:

- обеспеченность рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Магистрант - практикант обязан:

- перед выходом на практику получить у руководителя задание и согласовать календарный план-график практики;
- выполнять задания, предусмотренные план-графиком практики;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики от организации;
- выполнять правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности организации;
- выполнять в полном объеме задания практики в соответствии с календарным план-графиком практики;
- по истечении времени практики получить отзыв от руководителя практики от организации;
- составить письменный отчет о прохождении практики;
- в течение 5 дней после окончания срока практики предоставить руководителю от кафедры отчет на проверку, а затем защитить его на итоговой конференции.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (до 5 минут) и ответах на вопросы по существу отчета.

Защита проводится с дифференцированной оценкой по 4-балльной шкале с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета. При оценке работы принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку. Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к дипломному проектированию и может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

В качестве текущего контроля магистранты представляют и защищают отчет по практике.

Защита практики проходит в форме устного собеседования с защитой магистрантом основных разделов практики в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). По итогам практики выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Критериями оценки являются:

- объем выполнения программы практики, т.е. уровень выполнения заданий, определенных программой практики;
- степень самостоятельности в работе;
- качество выполненной работы;
- теоретический и методический уровень выполнения работы;
- обоснованность предложений и использование информационных источников;
- содержание и оформление отчета по практике и дневника;
- четкость изложения материала на защите и правильность ответов на заданные теоретические и практические вопросы.

Оценка **«отлично»** необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

Оценка **«хорошо»** необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются неточности в выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, при этом некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

Оценка **«неудовлетворительно»** необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнены, при этом некоторые из выполненных заданий содержат грубые ошибки.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- Федеральный государственный образовательный стандарт и другие нормативные документы
- Базовый учебный план основной образовательной программы
- Рабочий учебный план
- Программы учебных модулей, включая рабочие программы учебных дисциплин модуля
- Учебные пособия по профильным дисциплинам, фонды методического кабинета, библиотеки БГТУ им. В.Г. Шухова, фонды иных библиотек.

- Информационные материалы и базы данных Интернет

Основная литература

[Авилова, Ж. Н.](#) Управленческий консалтинг : учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом / Ж. Н. Авилова, В. Ш. Гузаиров, Т. В. Целютина. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. - 179 с.

[Алексеев, О. А.](#) Конфликтология и управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Алексеев О. А. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 238 с. - ISBN 978-5-905916-94-6 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/33853>

[Анцупов, А. Я.](#) Социально-психологическая оценка персонала : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом (080505), "Менеджмент орг." (080507), "Психология" (030301) / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01445-6

[Дейнека, А. В.](#) Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для бакалавров / Дейнека А. В. - Москва : Дашков и К, 2014. - 389 с. - ISBN 978-5-394-02048-3 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/24835>

[Дейнека, А. В.](#) Управление персоналом организации [Текст] : учебник для бакалавров / Дейнека А. В. - Москва : Дашков и К, 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/52294.html?replacement=1>

[Дресвянников, В. А.](#) Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Дресвянников В. А. - Саратов : Вузовское образование, 2014. - 170 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/22644>

Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб. практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2014. - 60 с. - ISBN 978-5-392-11521-1

[Козлов, В. В.](#) Система управления персоналом предприятия [Текст] / Козлов В. В. - Саратов : Вузовское образование, 2014. - 160 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/18956>

[Кузнецова, И. В.](#) Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецова И. В. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-394-02325-5 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/15713>

[Михайлина, Г. И.](#) Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Михайлина Г. И. - Москва : Дашков и К, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/24834>

Дополнительная литература

[Анцупов, А. Я.](#) Социально-психологическая оценка персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Анцупов А. Я. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/15464>

[Бабосов, Е. М.](#) Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент» / Бабосов Е. М. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/28268>

[Бакирова, Г. Х.](#) Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бакирова Г. Х. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/15454>

[Бахарев, В. В.](#) Современные кадровые технологии : учеб. пособие для студентов направления подготовки бакалавриата 080400 "Упр. персоналом" и специальности 080505 - Упр. персоналом / В. В. Бахарев, В. Ш. Гузаиров, Г. Б. Кошарная. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2011. - 403 с.

[Василенко, С. В.](#) Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Текст] / Василенко С. В. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 105 с. - ISBN 978-5-394-01662-2 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/5971>

[Егоршин, А. П.](#) Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцева. - Москва : ИНФРА, 2009. - 320 с. - ISBN 978-5-16-003178-1

[Кибанов, А. Я.](#) Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. - Москва : КНОРУС, 2009. - 359 с. - ISBN 978-5-406-00066-3

[Лукьянова, Т. В.](#) Управление персоналом: теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала : учеб. - практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / Т. В. Лукьянова, Т. В. Сувалова, С. И. Ярцева ; ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2012. - 72 с. - ISBN 978-5-392-02958-7

[Макашева, З. М.](#) Исследование систем управления : учеб. пособие для студентов вузов / З. М. Макашева. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2009. - 176 с. - ISBN 978-5-390-00375-6

[Резниченко, С. В.](#) Управление персоналом : учебное пособие / С. В. Резниченко ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012. - 205 с.

Социальная защита персонала : метод. указания к семинар. занятиям и выполнению индивид. домаш. задания для студентов специальности 080505 -

Упр. персоналом / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. социологии и управления ; сост. Т. А. Зайцева. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012. - 18 с.

Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Москва : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2013 - .Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. Часть 1 / Маслов В. П. - 2013. - 96 с. - ISBN 978-5-9994-0099-4 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/26833>

Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Москва : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2013 - .Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. Часть 2 / Маслов В. П. - 2013. - 148 с. - ISBN 978-5-9994-0070-3 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/26834>

[Тебекин, А. В.](#) Управление персоналом : учебник для студентов вузов / А. В. Тебекин. - Москва : КНОРУС, 2012. - 624 с. - ISBN 978-5-406-01989-4

Управление инновациями в кадровой работе: учеб.-практ. пособие / ред. А.Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2012. - 72 с. - ISBN 978-5-392-02887-0

Управление человеческими ресурсами = Human Resource Management : учебник / Мин-во образования РФ, СПб гос. ун-т экономики и финансов ; ред. И. А. Максимцев. - Москва : Юрайт, 2012. - 526 с. - ISBN 978-5-9916-1987-5

Управление персоналом : теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учеб. - практ. пособие для студентов вузов / К. Э. Оксинайд, Е. В. Розина ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2012. - 64 с. - ISBN 978-5-392-02956-3

[Царегородцев, Ю. Н.](#) Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Царегородцев Ю. Н. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. - 212 с. - ISBN 978-5-98079-774-4 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/8616>

[Шлендер, П. Э.](#) Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / Шлендер П. Э. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 319 с. - ISBN 5-238-00909-7 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/8597>

Перечень интернет ресурсов

1. <http://www.complex.dos.ru> (Нормативные документы (ГОСТ серии ИСО)

2. Консультант+ Справочно-правовая система. (Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи.
3. Информационно-справочная система «Кодекс» (Новое в техническом регулировании (Технические регламенты)]
4. www.hr-director.ru - сайт журнала «Директор по персоналу».
5. www.hr-journal.ru – сайт электронного журнала про управление персоналом.
6. www.kadrovik.ru – информационный портал и журнал «Кадровик».
7. www.myvdele.ru/employers – сайт кадровика (кадровые документы, советы, форум, комментарии юриста).
8. www.pro-personal.ru/journal/SUP – информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
9. www.top-personal.ru – сайт журнала «Управление персоналом».
10. www.zipsites.ru – библиотека экономической и управленческой литературы.
11. www.hr-guide.com – портал-гид, состоящий из многочисленных ссылок на статьи и сайты практически по всем темам, касающимся управления персоналом.
12. www.hr.com – Интернет-сообщество по обмену статьями, данными и информацией на HR-темы.

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)

СОГЛАСОВАНО
Директор института магистратуры
к.э.н. доц. Ярмоленко И. В.
«26» мая 2020 г.



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



Рабочая программа практики

производственная
(научно-исследовательская работа в семестре)

Направление подготовки (специальность):

38.04.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Управление персоналом

Квалификация

магистр

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 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 367;

▪ плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 20 15 году.

Составитель (составители): к.с.н., доц. _____ (В.Ш. Гузаиров)

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 № _____

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 (научно-исследовательская работа в семестре)

2. Тип практики производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика); научно-исследовательская работа

3. Способы проведения практики стационарная

4. Формы проведения практики проводится в стационарных условиях в форме сбора научно-исследовательского материала, подбора необходимой литературы для написания выпускной квалификационной работы. Начинается с проведения установочных конференций на выпускающей кафедре социологии и управления БГТУ им. В.Г. Шухова

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
Общекультурные		
1	ОК-1 Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	В результате освоения практики обучающийся должен Знать: – методы анализа и синтеза научных достижений; – методы генерирования новых идей при решении исследовательских проблем; теоретические основы абстрактного мышления. Уметь: – анализировать информацию, находить альтернативные варианты решения исследовательских задач; – применять навыки абстрактного мышления. Владеть: – навыками применения выводов в результате абстрактного мышления с целью решения методологических проблем и исследовательских задач; – навыками оценки и синтеза современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских задач.
2	ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	В результате освоения практики обучающийся должен Знать: – теоретические основы воспитания творческих способностей, основные психологические черты деятельности ученых и особенности умственного труда; – принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; Уметь: – организовывать познавательную деятельность; – самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> – использовать различные формы и методы обучения и самоконтроля для саморазвития и наращивания творческого потенциала; – критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе ее анализа; – самоорганизоваться с целью проведения глубокого научного исследования; – осуществлять подбор и проработку источников информации для научного исследования, расширив собственные познания предмета исследования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной, творческой работы; – способностями порождать новые идеи, находить подходы к их реализации; – способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; – навыками применения приемов критического анализа своих возможностей и использования творческого потенциала; – навыками написания и представления научных статей как инструмента самообразования и самоорганизации.
Общепрофессиональные		
3	<p>ОПК-11</p> <p>Умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом</p>	<p>В результате освоения практики обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальные научные проблемы управления персоналом – основные методы и технологии работы с персоналом; – методы и приемы проведения научного исследования в сфере управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать программы научных исследований в сфере управления персоналом; – раскрывать проблемы стратегического управления персоналом, применять компетентностный подход при работе с источниками информации по проблеме. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выявления проблем в области управления персоналом, анализа, разработки и внедрения кадровой стратегии; – навыками работы с литературой, печатными и электронными источниками информации; – навыками аргументации формулировки актуальных научных проблем управления персоналом.
4	<p>ОПК-12</p> <p>Умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и</p>	<p>В результате освоения практики обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логику организации и проведения эмпирического исследования; – общие методы научных исследований и специальные методы экономических исследований; – особенности применения количественной и качественной методологии в исследовании; – тактику применения количественных методов

	<p>проводить анализ их результатов</p>	<p>исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – тактику применения качественных методов исследования; – правила обработки и анализа первичной информации в количественной и качественной методологических традициях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать актуальность, проблемную ситуацию и гипотезу исследования; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество работы и научных исследований имеющихся знаний; – теоретически обосновывать наблюдаемые явления и процессы в сфере управления персоналом; – выбирать методологию исследования; обосновывать выбор методов проведения аналитической работы и научного исследования, а также исследовательской стратегии; – готовить обзоры и аналитические исследования по отдельным проблемам управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологическими правилами изучения проблемного пространства; – способами теоретической интерпретации реальных управленческих ситуаций и приемами постановки задач их дальнейшего исследования; – навыками пользования правовыми системами, экспертными системами, базами знаний и методами их анализа с использованием современных информационных технологий; – способностью создавать новое знание по проблемам управления персоналом, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями; – навыками участия в научно-исследовательских работах по проблемам управления персоналом.
<p>Профессиональные</p>		
<p>5</p>	<p>ПК-1 Умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретико-методологические основы разработки кадровой и социальной политики организации; • сущность, виды, теоретико-методологические и методические подходы к разработке стратегии управления персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать кадровую и социальную политику организации, ее стратегию управления персоналом; • определять функции современной службы управления персоналом с концентрацией на их оперативном и стратегическом аспектах; • устанавливать взаимосвязь кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом с общей стратегией развития организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки кадровой и социальной

	<p>владением навыками их внедрения и реализации</p>	<p>политики, стратегии управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления структуры затрат на персонал с учетом оперативных и стратегических целей организации; • навыками обоснования соответствия состояния и перспектив развития персонала организации оперативным и стратегическим целям и задачам ее развития.
6	<p>ПК-2</p> <p>Умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • концепции, технологии и принципы управления персоналом; • теоретико-методологические и методические основы формирования и оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал организации; • обосновывать выбор наиболее эффективных для организации технологий и методов управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки рекомендаций и предложений по совершенствованию концепции, технологий и методов управления кадровым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации; • навыками оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации.

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика: научно-исследовательская работа (Б2.М.2) входит в раздел Б2 «Практики» учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.03 «Управление», программа «Управление персоналом коммерческой организации». Для успешного прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа в семестре) обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками, полученными при изучении таких дисциплин, как: «Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом», «Лидерство и управление командой», «Учебная практика», «Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом», «Стратегия управления персоналом», «Кадровая политика организации», «Эффективное управление персоналом коммерческой организации». В свою очередь, данная практика является основой для более глубокого усвоения знаний, умений и навыков, получаемых обучающимися при прохождении преддипломной практики и подготовке к Государственной итоговой аттестации.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 23 зачетные единицы, 828 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	<p>Организационное собрание (инструктаж по технике безопасности).</p> <p>Ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ</p> <p>Планирование темы научно-исследовательской работы</p> <p>Составление плана научно-исследовательской работы с указанием основных мероприятий и сроков реализации</p>
2.	Организационный	<p>Содержательная формулировка задач исследования, видов результатов, которые должны быть получены</p> <p>Формирование библиографического списка литературы с привлечением современных и коммуникационных технологий (картотека литературных источников по теме научно-исследовательской работы – не менее 50 наименований)</p>
3.	Научно-исследовательский (основной)	<p>Выбор методов исследования</p> <p>Разработка методики обработки экспериментальных данных</p> <p>Сбор, систематизация и анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация эмпирических и экспериментальных данных</p> <p>Участие в выполнении научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой социологии и управления</p> <p>Участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, диспутов, организуемых кафедрой социологии и управления, институтом экономики и менеджмента, университетом, а также другими организациями</p> <p>Самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике</p> <p>Осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации</p> <p>Написание статей</p> <p>Разработка и апробация предложений и рекомендаций по совершенствованию управления персоналом коммерческой организации в рамках проблемы магистерской диссертации</p>

		Разработка страниц сайтов кафедры социологии и управления
4.	Заключительный	Представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати
		Сдача отчетной документации на кафедру социологии и управления

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

По итогам выполнения научно-исследовательской работы магистранту необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет. Отчет о проделанной научно-исследовательской работе должен содержать:

- аннотацию проведенных исследований;
- список библиографии по теме научно-квалификационной работы;
- тексты подготовленных к публикации и/или опубликованных за период научно-исследовательской работы статей, тезисов, докладов по теме научно-квалификационной работы исследования.

– описание специфики объекта исследования (история, этапы развития, направлений деятельности и т.д.).

В приложении к отчету о прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа) должны содержаться материалы практической (проектной, эмпирической) части выпускной квалификационной работы.

Руководитель производственной практики рассматривает отчет, проводит собеседование с магистрантом и оценивает результаты в форме дифференцированного зачета.

Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении производственной практики имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Календарный план прохождения практики.
4. Содержание отчета.
 - 4.1 Введение.
 - 4.2 Основная часть.
 - 4.3 Выводы и предложения.
 - 4.4 Список использованных источников.
 - 4.5 Приложения (в виде таблиц, схем, плановых и отчетных документов и т.п.).

Учитывая то, что обучающиеся получают разные индивидуальные задания, то составить единый календарный график прохождения практики невозможно. В каждом отдельном случае такой график необходимо разрабатываться в первые дни начала практики руководителями от кафедры с участием магистрантов и с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Основной критерий для прохождения производственной практики – собрать

материалы для написания отчета. С этой целью обучающемуся необходимо четко соблюдать требования календарного графика прохождения производственной практики, где указываются индивидуальные задания в соответствии с будущей базой преддипломной практики и темы магистерской диссертации. С целью четкого выполнения индивидуального календарного графика магистранту необходимо заранее ознакомиться с особенностями базы производственной практики, с законодательной базой, регулирующей деятельность той или иной базы практики, а во время прохождения производственной практики и с локальными нормативными актами, действующими в пределах данной организации. Рабочее место практиканта определяется руководителем от практики.

Во время производственной практики (научно-исследовательская работа в семестре) обучающийся ведет дневник, где в хронологическом порядке записывает содержание работы каждый день практики. На основании этой программы руководитель производственной практики составляет и расширяет календарно-тематический план в соответствии с программой прохождения практики с учетом специфики и конкретных условий учреждения, предприятия или организации. За время прохождения практики магистрант должен выполнить все указанные в программе практики задачи.

Основным итогом практики для обучающегося является выполнение календарного графика, составление и защита отчета. Письменный отчет объединяет все разделы программы практики.

Период завершения практики дает возможность магистранту реально оценить свои силы, с помощью преподавателя определить основные недостатки в теоретической подготовке, получить навыки для дальнейшей деятельности.

У студентов во время прохождения практики может накапливаться слишком много информации. В этом случае преподаватель обязан научить магистранта правильному оформлению отчетных материалов, соблюдению последовательности и точности их подачи, а также умению выбирать наиболее существенное. Поэтому магистрант, кроме записей в дневнике о проделанной работе, должен составить отчет о прохождении (выполнение графика) практики по разделам.

Основным документом, где фиксируется процесс прохождения практики, является дневник прохождения практики.

Правила ведения и оформления дневника

1. Дневник – это основной документ магистранта во время прохождения практики.

2. Во время прохождения практики обучающийся ежедневно кратко ручкой должен записывать в дневник все, что он сделал согласно календарному плану прохождения практики.

3. Как минимум раз в неделю магистрант обязан подавать дневник для просмотра руководителю практики. При проверке руководитель делает, письменные замечания, дает дополнительные задания и подписывает выполненные обучающимся записи.

4. После завершения практики заполненный дневник подается руководителю практики.

5. Оформленный дневник с отзывами и подписью руководителя, печатью

базы практики магистрант должен защитить перед комиссией учебного заведения.

6. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Требования к оформлению отчета

После окончания производственной практики (научно-исследовательская работа в семестре) магистрант представляет на кафедру следующую документацию:

- дневник практики (с подписями руководителя, заверенными печатью предприятия, учреждения, организации);
- отчет о прохождении практики;
- сообщение.

Производственная практика (научно-исследовательская работа в семестре) завершается составлением магистрантами отчета о полученных результатах в соответствии с выбранным направлением прохождения практики. В отчете дается краткая теоретическая часть, характеризующая задачи проведенных исследований; собрана и проанализирована информация о деятельности экономического объекта; результаты расчетов; выводы организации на соответствие рассчитанных значений фактическому состоянию деятельности экономического объекта. Отчет по практике должен быть подготовлен в напечатанном виде. Содержание представленных в отчет материалов должно отражать выполнение пунктов, предусмотренных программой и календарным графиком прохождения практики.

При написании теоретической части отчета не нужно переписывать справочный, законодательный и инструктивный материалы, конспекты лекций, а необходимо кратко указать:

- в чем заключается специфика функционирования выбранного студентом для прохождения преддипломной практики экономического объекта, проблемы и перспективы его развития, направления повышения эффективности его функционирования;

- охарактеризовать выбранный математический аппарат, на основе которого проводится анализ и описать последовательность обработки собранной информации;

- основы осуществления мероприятий по повышению эффективности функционирования экономического объекта на основе полученных практикантом результатов численных экспериментов, а также охарактеризовать точку зрения соответствующих руководителей на полученные им выводы;

- с какими конкретно аспектами деятельности экономического объекта практикант познакомился во время прохождения практики; по каким вопросам проведен анализ деятельности учреждения и обработан инструктивный материал; виды отчетности, подлежащие анализу и оценке; виды работ, которые практикант выполнил самостоятельно; выводы, рекомендации и предложения, сделанные практикантом.

К отчету прилагается дневник практики, содержащий отзыв руководителя практики о работе магистранта и его оценка за прохождение практики.

Все материалы подписываются руководителем практики.

В отчете необходимо четко и логично раскрыть содержание и результаты проделанной работы, избегать общих фраз, тавтологии, искажения фактов, перевода книг, учебников и другой печатной литературы. Следует также избегать

"копирования" материала с печатной литературы без ссылок.

Содержание отчета должно содержать сведения о выполнении магистрантом-практикантом всех разделов производственной практики. Разделы и отдельные вопросы отчета должны быть четко определены, изложенные в логической последовательности и конкретизированы.

Объем отчета без учета приложений не должен превышать 45 страниц машинописного текста. Объем приложений не ограничивается. Приложения должны быть пронумерованы и на каждое из них в основном тексте отчета должна быть ссылка.

Отчет печатают с использованием компьютерной техники на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4, 210 x 297 мм).

Страницы должны иметь следующие параметры: верхнее и нижнее поля – 2,0 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см. Текст: шрифт Times New Roman, размер 14, интервал между строками 1,5, выравнивание по ширине, отступ абзаца – 1,25. Текст в таблицах: шрифт Times New Roman, размер 12, интервал между строками 1,0. Названия раздела выделяются жирным шрифтом.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Не следует нумеровать листы дневника. Первой страницей считается титульный лист, номер на первой странице не ставится. На других страницах номер ставится в правом верхнем углу.

Приложения следует обозначать последовательно большими буквами русского алфавита, за исключением букв Г, Е, И, Й, О, Ч, Ъ, Ь в правом верхнем углу. Например, приложение А, приложение Б и т.д. Формы финансовой отчетности за год обозначаются одной буквой.

Текст основной части отчета делится на разделы, параграфы, пункты. Заголовки структурных частей «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются полужирным шрифтом, большими буквами, без абзаца симметрично тексту с выравниванием по центру.

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой прописной) с выравниванием по ширине полужирным шрифтом. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.

Подчеркивание названий любых заголовков и перенос слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовком и подзаголовком должна составлять одну пропущенную строку. Такой же отступ предусмотрен от названия подзаголовка к основному тексту.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это правило относится к другим основным структурным частям отчета: введения, выводов, списка использованной литературы, приложений.

При подаче иллюстративного материала (таблиц, графиков, рисунков) необходимо указывать их вид, название и присваивать номер в пределах раздела. Нумерация формул осуществляется также в пределах раздела (например, 1.1 – первая формула в первом разделе).

Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: Таблица 1.2 (вторая таблица первого

раздела). Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз справа над первой частью таблицы. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) следует писать: продолжение табл. и указать номер таблицы. Например: Продолжение табл. 1.2.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и т.д.) обозначают словом «Рис.», нумеруя последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации. Например: Рис. 1.3. (Третий рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией с выравниванием по центру.

Номер формулы нужно брать в скобки и располагать справа от формулы. Например:

$$A + B = C (2.1).$$

Ссылки в тексте на использованные литературные источники следует указывать порядковым номером по списку использованной литературы, например: «в работах [1-7]», [2, с. 137].

В работе не допускается сокращение отдельных слов и терминов, кроме общепринятых.

В конце работы должен быть приведен список использованной литературы.

На титульной странице отчета необходимо иметь: личная подпись руководителя практики от кафедры с указанием его должности, фамилии, имени, отчества, личная подпись практиканта. Все подписи должны быть заверены печатью организации, где магистрант проходил практику.

Отчет перед подачей на кафедру необходимо тщательно вычитать. Все ошибки и опiski следует исправить. Отчет с ошибками считается оформленным с несоблюдением требований, что учитывается при выставлении оценки на практике.

Защита отчета

Надлежащим образом оформленный отчет каждый практикант должен сдать в однодневный срок после окончания практики (вместе с оформленным дневником) на проверку руководителю практики.

При оценке содержания отчета о практике учитывается:

- уровень изложения содержания работы, которая проводилась студентом во время прохождения практики;
- наличие и состав приложений (финансово-экономической информации);
- актуальность и достоверность представленной в отчете информации.
- оформление отчета;
- отсутствие ошибок в аналитических данных;
- корректность выводов.

Отчет практики магистрант защищает перед комиссией, назначенной кафедрой. В состав комиссии входят руководители практики от кафедры социологии и управления, преподаватели кафедры.

При защите отчета о практике учитываются:

- уровень владения содержанием работы, которая проводилась на практике;
- надлежащее знание соответствующего законодательного и инструктивного материала;

- умение магистранта отвечать на проблемные вопросы, предусмотренные программой практики и связанные с содержанием работы.

По результатам проверки отчета, его защиты магистрантом, а также наблюдения за выполнением календарного графика прохождения практики проводится подробная характеристика работы практиканта по освоению компетенций, что выражается выставлением комплексной дифференцированной оценки. Оценку за практику выставляют в ведомость учета успеваемости и зачетную книжку магистранта за подписью членов комиссии в соответствии.

Обучающийся, который не выполнил требования (задачи и график прохождения практики), получивший отрицательный отзыв руководителя и неудовлетворительную оценку при защите (что фиксируется в экзаменационной ведомости), направляется на практику во время каникул или исключается из ВУЗа в установленном порядке.

Магистрант, который полностью не выполнил график и задачи практики по уважительным причинам (длительная болезнь и т.д., что подтверждается соответствующими документами) должен написать заявление, на основании которого приказом продлевается срок прохождения практики. После ее завершения защита отчета проводится на общих основаниях.

Вопрос о ликвидации задолженности каждого магистранта решается на основании личного заявления на имя заведующего выпускающей кафедры и письменного разрешения последнего.

Критерии оценки прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа в семестре)

Оценка по практике имеет две составляющие:

- оценка руководителя практики (по характеристике практиканта);
- полнота отчета о прохождении практики и защита магистрантом отчета.

Критерии оценки руководителя практики основываются на оценке качества собранного материала, качества оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике, посещаемости практики магистрантом и его отношения к выполняемой работе:

Критерии оценки прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа в семестре) магистрантом

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных

			неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите.
Посещаемость практики магистрантом			
Магистрант все дни практики посетил	Магистрант не посетил 1 день практики	Магистрант не посетил 2 дня практики	Магистрант не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики магистранту не засчитывается прохождение практики
Отношение магистранта к выполняемой работе			
Магистрант проявил высокий уровень инициативы, креативности, дисциплинированности и самостоятельности	Магистрант проявил достаточный уровень инициативы, креативности, дисциплинированности и самостоятельности	Магистрант проявил средний уровень инициативы, креативности, дисциплинированности, не смог без помощи руководителя практики структурировать собранный материал, затруднялся при самостоятельной разработке выводов и рекомендаций	Магистрант не проявил инициативы, креативности, дисциплинированности и самостоятельности и рекомендаций

Критерии оценки качества, полноты составления отчета о прохождении практики и его защиты:

«отлично»:

- отчет о прохождении практики и дневник практики оформлены в соответствии с требованиями и представлены к защите в определенный кафедрой срок;
- отчет содержит элементы новизны, имеет практическое значение;
- магистрант овладел навыками исследовательской работы: сбора информации, анализа, формулирования выводов, предложений;
- ответ магистранта на вопросы членов комиссии исчерпывающий и полный;
- отзыв руководителя положительный.

«хорошо»:

- программа практики раскрыта, но имеют место отдельные недостатки непринципиального характера:
- недостаточно использованы в процессе анализа материалы отчетности;
- имеют место отдельные замечания по оформлению отчета, дневника;
- магистрант на защите продемонстрировал хорошие знания, ответил на вопросы членов комиссии.

«удовлетворительно»:

- имеют место отдельные замечания по оформлению отчета и дневника;
- допущены грамматические и стилистические ошибки;
- имеют место неточности в расчетах при проведении анализа;

- на защите магистрант продемонстрировал удовлетворительные знания;
- ответы на вопросы членов комиссии неточные или неполные.

«неудовлетворительно»:

- отчет о прохождении практики и дневник практики оформлены с многочисленными ошибками или не в полном объеме,
- на защите магистрант проявил полное незнание исследуемого объекта, не сумевший удовлетворительно ответить на поставленные вопросы членов комиссии.

Отчет о прохождении практики к защите *не допускается*, если:

- отчет подано руководителю на проверку с нарушением сроков;
- выполнен с существенными заимствованиями информационно-теоретического материала;
- оформление отчета не отвечает требованиям содержание отчета не раскрыто.

После защиты отчета о практике магистранту выставляется конечная дифференцированная оценка, характеризующая степень выполнения программы практики. Окончательное оценивание осуществляется путем определения среднеарифметической оценки от оценки руководителя за прохождение практики и оценки за качество, полноту составления отчета о прохождении практики и его защиты.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г. Х. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 597 с.

2. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учеб. для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов ; Санкт-Петербург. гос. экон. ун-т. – Москва : Юрайт, 2015. – 298 с.

3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб. практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / ред. А. Я. Кибанов. – Москва : Проспект, 2014. – 60 с.

4. Космин, В. В. Основы научных исследований. (Общий курс) : учеб. пособие / В. В. Космин. – 2-е изд. - Москва : РИОР : Инфра-М, 2015. – 213 с.

5. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учеб. для студентов вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; ред. М. С. Мокий ; Гос. ун-т упр., Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. – Москва : Юрайт, 2015. – 255 с.

б) дополнительная литература:

1. Астахов, Ю. В. Актуальные проблемы планирования карьеры : учеб. пособие / Ю. В. Астахов. – Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – 110 с.

2. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами [Электронный

ресурс]: уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие/ Макарова И. К. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дело, 2015. – 422 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51122.html>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Управление социальным развитием организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению "Упр. персоналом" : электронно-библиотечная система znanium.com / Н. О. Аблязова [и др.] ; под ред. А. П. Егоршина. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 414 с.

4. Ушакова О.А. Стратегическое планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ушакова О.А., Иневатова О.А., Дедеева С.А. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 258 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54161.html>. – ЭБС «IPRbooks»

5. Хашева З. М. Стратегии и инструменты управления устойчивым развитием региональных социально-экономических систем [Электронный ресурс]: монография/ Хашева З. М., Молчан А. С. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014. – 297 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25987.html>. – ЭБС «IPRbooks»

6. Чуланова, О. Л. Методология исследования компетенций персонала организаций : монография / О. Л. Чуланова. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 118 с.

7. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Яхонтова Е.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дело, 2013. – 380 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51101.html>. – ЭБС «IPRbooks».

в) Интернет-ресурсы:

1. www.rostrud.ru – Федеральная служба по труду и занятости.
2. www.ht.ru – HR-лаборатория.
3. www.hrm.ru; www.begin.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
4. www.hr-zone.net – Портал по персоналу.
5. <http://www.podborkadrov.ru/> – Сообщество менеджеров по подбору персонала.
6. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
7. <http://www.hr-liga.ru> – Информационный портал «Человеческие ресурсы».
8. www.biblioclub.ru – Справочник кадровика. Полное практическое руководство.

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)

СОГЛАСОВАНО
Директор института магистратуры
И. В. Яромленко
« 26 » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и менеджмента
Ю. А. Дорошенко
« 26 » _____ 2020 г.

Рабочая программа практики
производственная

Направление подготовки (специальность):

38.04.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Управление персоналом

Квалификация

магистр

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 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 367;

▪ плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 20 15 году.

Составитель (составители): к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Способы проведения практики: стационарная.
4. Формы проведения практики: на предприятии.
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен обладать:

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общепрофессиональные			
1	ОПК-4	Способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.	<p>В результате прохождения производственной практики студент должен</p> <p>Знать: теории управления о роли человека в организации; способы повышения эффективности использования и развития персонала.</p> <p>Уметь: комплексно видеть современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязь управления организацией в целом и её персоналом; всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.</p> <p>Владеть: - методами и навыками постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации, использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации; - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков.</p>
2	ОПК-8	Владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления	<p>В результате прохождения производственной практики студент должен</p> <p>Знать: методику определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом</p> <p>Уметь: использовать результаты</p>

		персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем Владеть: - методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом
Профессиональные			
1	ПК-2	Умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	В результате прохождения производственной практики студент должен Знать: основы кадровой политики организации, методiku разработки организационно-распорядительной документации, оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определения направлений развития организации, формулирования задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации Уметь: разрабатывать и использовать организационно-распорядительную документацию; оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации Владеть: - навыками оценки кадрового потенциала; - навыками оценки интеллектуального капитала персонала и организации в целом; - навыками формулировки задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
2	ПК-10	Умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	В результате прохождения производственной практики студент должен Знать: теоретико-методологические основы разработки организационной культуры; особенности культуры

			<p>управления, культуры организации и культуры менеджмента; современные модели корпоративной культуры и общесистемные показатели оценки уровня культуры менеджмента; сущность, структуру и роль корпоративной культуры;</p> <p>Уметь: обосновывать рекомендации по формированию позитивной корпоративной культуры организации;</p> <p>Владеть: - навыками разработки корпоративного кодекса организации, направлений совершенствования организационной и корпоративной культуры организации.</p>
--	--	--	--

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Данный вид практики входит в раздел «М.1. Практики» учебного плана в соответствии с ФГОС, является обязательным этапом обучения, ей предшествуют ряд учебных дисциплин, закрепленных в учебном плане: «Эффективное управление персоналом коммерческой организации», «Кадровая политика организации», «Технологии управления развитием персонала», «Технологии управления персоналом», «Эффективное управление персоналом коммерческой организации», «Учебная практика». В свою очередь, данная практика является основой для более глубокого усвоения знаний, умений и навыков полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин: «Преддипломная практика».

7. Структура и содержание преддипломной практики.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень: магистратура). Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 10 зачетных единиц (360 часов) в 4-м семестре.

Программа производственной практики реализуется в несколько этапов и предусматривает последовательное выполнение программных мероприятий в соответствии с календарным планом-графиком.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание мероприятий	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания, инструктажа по технике безопасности, уточнения задания по практике	Отметка в календарный план

2	Основной этап	Прохождение практики на предприятии в соответствии со сроками и заданием, сбор, обработка и анализ полученной информации.	Отметка в календарный план
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике, получение документов руководителя от организации, защита практики у руководителя практикой от кафедры.	Отметка в календарный план, зачет

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

По результатам практики магистрант составляет индивидуальный письменный отчет по практике.

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

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

2. Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

3. Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы кадровой службы и предприятия в целом;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

4. Список источников и литературы

5. Приложения

Отчет должен иметь титульный лист и определенную структуру. Типовые формы приведены в Приложениях 3,4 и 5.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня производственной практики. 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 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 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.

Список источников и литературы должен содержать перечень информационных материалов, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

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 № и точки в конце); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

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 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,	3

	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	
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

Основная литература

1. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г. Х. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 597 с.

2. Кибанов А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учеб. практ. Пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / А.Я. Кибанов. – Москва: Проспект, 2014. – 60 с.

3. Войтов А. Г. Эффективность труда и хозяйственной деятельности. Методология измерения и оценки [Электронный ресурс] / Войтов А. Г. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 230 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11017.html>. – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Боковня, А. Е. Мотивация – основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : электрон. библиотечная система znanium.com / А. Е. Боковня. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 141 с.

2. Валинуров, И. Д. Рекрутинг на 100%: искусство привлекать лучших! / И. Д. Валинуров. – Ростов на Дону : Феникс, 2014. – 127 с.

3. Магеря Л. Ф. Управление надежностью кадровой системы предприятий [Электронный ресурс] / Магеря Л. Ф., Владимиров В. Н., Бадалов В. В. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2013. – 164 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43978.html>. – ЭБС «IPRbooks».

4. Ивасенко, А. Г. Разработка управленческих решений : учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг." / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова, Е. Н. Плотникова. – 4-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2014. – 166 с.

Перечень интернет ресурсов

1. www.rostrud.ru – Федеральная служба по труду и занятости.
2. www.ht.ru – HR-лаборатория.
3. www.hrm.ru; www.begin.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
4. www.hr-zone.net – Портал по персоналу.
5. <http://www.podborkadrov.ru/> – Сообщество менеджеров по подбору персонала.
6. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
7. <http://www.hr-liga.ru> – Информационный портал «Человеческие ресурсы».
9. www.biblioclub.ru – Справочник кадровика. Полное практическое руководство.

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)

СОГЛАСОВАНО
Директор института магистратуры
к.э.н., доц. Ярмоленко И. В.
« 26 » _____ 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и менеджмента
д.э.н., проф. Дорошенко Ю. А.
« 26 » _____ 2020 г.



Рабочая программа практики
преддипломная

Направление подготовки (специальность):

38.04.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Управление персоналом

Квалификация

магистр

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 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 367;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 20 15 году.


Составитель (составители): к.с.н., доц.  (Ж.Н. Авилова)

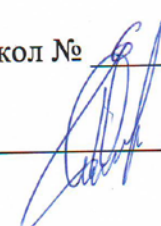
Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

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 № 

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 преддипломная
2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3. Способы проведения практики: стационарная
4. Формы проведения практики: на предприятии
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Профессиональные			
1	ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основные подходы к разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации Уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: навыками внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации
	ПК-2	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом Уметь: оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации Владеть: способностью определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
	ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику	В результате освоения дисциплины обучающийся должен

		привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	<p>Знать: технологии разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p> <p>Уметь: использовать технологии разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p> <p>Владеть: способностью применять на практике технологии разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p>
	ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: основы разработки и внедрения политики адаптации персонала организации</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации</p> <p>Владеть: навыками внедрения политики адаптации персонала организации</p>
	ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: сущность и типологию технологий управления развитием персонала организации; традиционные методы обучения персонала; активные формы обучения персонала; сущность и значение компетентностного подхода в развитии персонала; сущность и взаимосвязь самообучения и саморазвития персонала.</p> <p>Уметь: разрабатывать модель компетенций сотрудника; планировать программу обучения персонала; разрабатывать цели и направления развития персонала</p> <p>Владеть: активными методами обучения персонала; традиционными методами обучения персонала; методическими приемами построения модели компетенций сотрудника; технологиями планирования развивающих персонал мероприятий.</p>
	ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: основы целеполагания и текущей деловой оценки персонала</p> <p>Уметь: определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Владеть: навыками формулировки целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
	ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее страте-	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: основные теории мотивации труда; основные виды и формы стимулирования трудовой деятельности; сущность, факторы, принципы и механизмы оптимального стимулирования труда.</p>

		гических целей и задач	<p>Уметь: анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной деятельности для построения эффективной системы стимулирования труда;</p> <p>учитывать факторы внешней и внутренней среды организации и роль стратегических целей и задач организации при формировании эффективной системы стимулирования труда персонала;</p> <p>разрабатывать и внедрять проекты по совершенствованию систем мотивации и стимулирования труда в коммерческой организации.</p> <p>Владеть: современными способами и методами разработки и внедрения системы мотивации и стимулирования в организации;</p> <p>диагностическими процедурами определения мотивационных типов персонала для разработки оптимальной системы стимулирования труда.</p>
	ПК-8	способность обеспечить профилактику конфликтов в кросс-культурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: основы управления поведением персонала;</p> <p>Уметь: диагностировать конфликты и стрессы в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации</p> <p>Владеть: современными технологиями управлением поведением персонала</p>
	ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: сущность и роль факторов удовлетворенности трудом (условия и безопасность труда) в построении эффективной системы мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>Уметь: устанавливать взаимосвязь между индивидуальными потребностями персонала, условиями его труда, отдыха и системой стимулирования.</p> <p>Владеть: приемами разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, методиками определения оптимального режима труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации как важного фактора стимулирования трудовой деятельности персонала.</p>
	ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: концепцию корпоративной социальной ответственности; модели взаимодействия государства и бизнеса в решении социальных проблем; международный опыт социального участия бизнеса; историю благотворительности в России; советский опыт социального участия предприятий; особенности внутрен-</p>

			<p>ней и внешней социальной политики предприятий в современной России; основные стандарты в области корпоративной социальной ответственности; способы измерения корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Уметь: анализировать социально-значимые проблемы и процессы, находить организационно-управленческие решения, оперировать в профессиональной деятельности законами общества и мышления.</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения современных социальных технологий в работе с персоналом и диагностики состояния социальной сферы организации.</p>
--	--	--	---

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Данный вид практики входит в раздел «М.1. Практики» учебного плана в соответствии с ФГОС, является обязательным этапом обучения, ей предшествуют ряд учебных дисциплин, закрепленных в учебном плане: «Стратегия управления персоналом организации», «Кадровая политика организации», «Эффективное управление персоналом коммерческой организации», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Производственная практика (научно-исследовательская работа в семестре)», «Производственная практика», «Обучение персонала и развитие его компетенций», «Профессиональное развитие персонала», «Технологии управления конфликтами и стрессами», «Конфликтология», «Учебная практика». В свою очередь, данная практика является основой для более глубокого усвоения знаний, умений и навыков, получаемых обучающимися при подготовке к Государственной итоговой аттестации.

Прохождение студентами преддипломной практики будет способствовать получению ими практических навыков и приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также успешной подготовке выпускной квалификационной работы.

7. Структура и содержание практики преддипломной

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа. Зачет с оценкой в 4 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

№ 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 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) перечень основной литературы

1. Организация и проведение практик [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. — 92 с. — 978-5-7996-1091-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69651.html>

2. Методические указания к прохождению преддипломной практики для студентов всех форм обучения специальности 080505 – Управление персоналом [Электронный ресурс] / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. социологии и упр.; сост. Ж. Ю. Данкова. - Электрон. текстовые дан. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.

3. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Скворцова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014. — 79 с. — 978-5-7264-0938-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036.html>

б) Перечень дополнительной литературы

1. Кужева С.Н. Методы исследования в менеджменте [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Н. Кужева. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. — 188 с. — 978-5-7779-1760-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59621.html>

2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие по направлению "Менеджмент" / В. В. Кукушкина. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 263 с.

3. Берестова, Л.И. Основы технологии социального прогнозирования и проектирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – 2015. - <http://www.iprbookshop.ru/48784>.

4. Моргунов, Е. Б. 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.

в) Перечень интернет ресурсов

1. Электронно-библиотечная система IPRbook [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд.: <http://iprbookshop.ru>

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд.: <http://e.lanbook.com>.

3. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд.: <http://www.diss.rsl.ru>.

4. Научно-электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд.: <http://elibrary.ru>.

5. Электронная библиотека IQlib. [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд.: www.iqlib.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