

**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)

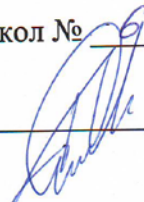
Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

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 <b>Знать:</b> <i>методы и технологии формирования лидера и управления командой, методiku саморазвития, самореализации, использования</i>

			<p><i>творческого потенциала</i></p> <p><b>Уметь:</b>  <i>формировать команду и управлять ею; использовать методы и технологии саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала</i></p> <p><b>Владеть:</b>  <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>
<b>Общепрофессиональные</b>			
	ОПК-3	Владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	<p>В результате прохождения учебной практики студент должен</p> <p><b>Знать:</b>  <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><b>Уметь:</b>  <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><b>Владеть:</b>  <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	Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления	<p>В результате прохождения учебной практики студент должен</p> <p><b>Знать:</b>  <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><b>Уметь:</b> 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><b>Владеть:</b> - навыками применения методов и программных средств обработки деловой информации; - навыками анализа деятельности и управления персоналом; - навыками использования корпоративных информационных систем</p>
<b>Профессиональные</b>			
	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><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> 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><b>Владеть:</b> - 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.

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
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](http://www.hr-director.ru) - сайт журнала «Директор по персоналу».
5. [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru) – сайт электронного журнала про управление персоналом.
6. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) – информационный портал и журнал «Кадровик».
7. [www.myvdele.ru/employers](http://www.myvdele.ru/employers) – сайт кадровика (кадровые документы, советы, форум, комментарии юриста).
8. [www.pro-personal.ru/journal/SUP](http://www.pro-personal.ru/journal/SUP) – информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
9. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – сайт журнала «Управление персоналом».
10. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) – библиотека экономической и управленческой литературы.
11. [www.hr-guide.com](http://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](http://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](http://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