

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, Ь, Ъ 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