

**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><b>Знать:</b> теории управления о роли человека в организации; способы повышения эффективности использования и развития персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> 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><b>Владеть:</b> - 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><b>Знать:</b> методику определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> использовать результаты</p>

		персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	<i>расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</i> <b>Владеть:</b> <i>- методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом</i>
<b>Профессиональные</b>			
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 <b>Знать:</b> <i>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</i> <b>Уметь:</b> <i>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</i> <b>Владеть:</b> <i>- навыками оценки кадрового потенциала;</i> <i>- навыками оценки интеллектуального капитала персонала и организации в целом;</i> <i>- навыками формулировки задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</i>
2	ПК-10	Умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	В результате прохождения производственной практики студент должен <b>Знать:</b> <i>теоретико-методологические основы разработки организационной культуры; особенности культуры</i>

			<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><b>Уметь:</b> обосновывать рекомендации по формированию позитивной корпоративной культуры организации;</p> <p><b>Владеть:</b> - 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Балл</b>
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. библ. 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](http://www.rostrud.ru) – Федеральная служба по труду и занятости.
2. [www.ht.ru](http://www.ht.ru) – HR-лаборатория.
3. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru) – Ассоциация специалистов по персоналу.
4. [www.hr-zone.net](http://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](http://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](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