

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор института Экономики и  
менеджмента

Д.э.н., проф. Ю.А. Дорошенко

« 10 » 2016 г.

**Программа практики**

преддипломная

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки  
Управление персоналом организации

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная

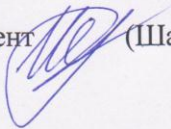
**Институт экономики и менеджмента**

**Кафедра социологии и управления**

Белгород 2016

Программа составлена на основании требований:


- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.
- Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель (составители): канд. соц. наук, доцент  (Шавырина И.В.)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент


«15» 02 2016 г., протокол № 7

 (Гузаиров В.Ш.)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры


«15» 02 2016 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент

 (Гузаиров В.Ш.)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«18» 02 2016 г., протокол № 6

Председатель канд. экон. наук, доцент 

(Выборнова В.В.)

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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



## 6. Место практики в структуре образовательной программы.

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

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

## 7. Структура и содержание практики преддипломной

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

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

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

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

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

Отчетная документация должна быть структурирована следующим образом:

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

2. Дневник практики (Приложение 2).

3. Отчет.

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

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1) Титульный лист (Приложение 3).

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

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

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

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

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

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

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

Все материалы отчета подшиваются в папку.

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

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

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

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

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

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

### **Критерии оценки результатов прохождения практики**

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

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

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### а) основная литература:

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

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

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

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

б) дополнительная литература:

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

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

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

в) Интернет-ресурсы:

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

## **10. Перечень информационных технологий**

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся: справочная правовая система Консультант Плюс : [www.consultant.ru](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 программы практик

Утверждение программы практики с изменениями, дополнениями  
Программа практики с изменениями, дополнениями утверждена на 2017/2018 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «15» 05 2017г.

Дополнения были внесены в пункт 7. «Учебно-методическое и информационное обеспечение практики». Внесенные дополнения и изменения представлены ниже.

а) основная литература:

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

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

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

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

б) дополнительная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата, студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. Ч.1 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. – М. : Юрайт, 2017. – 201 с.

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата, студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. Ч.2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 282 с.

3. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.

4. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и

Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.

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

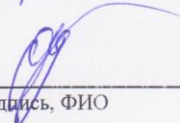
Заведующий кафедрой  
социологии и управления \_\_\_\_\_



подпись, ФИО

В.Ш. Гузаиров

Директор Института  
экономики и менеджмента \_\_\_\_\_



подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко



## 12. Утверждение программы практик

Утверждение программы практики с изменениями, дополнениями  
Программа практики с изменениями, дополнениями утверждена на  
2018/2019 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «11» 05 2018г.

Дополнения были внесены в пункт 7. «Учебно-методическое и  
информационное обеспечение практики». Внесенные дополнения и изменения  
представлены ниже.

### а) основная литература:

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

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

3. Методические указания к прохождению преддипломной практики для  
студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом  
[Электронный ресурс] / И.В. Шавырина. – Белгород, Изд-во БГТУ им. В. Г.  
Шухова. 2018. – Режим доступа:  
<http://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018052913434849300000656352>.

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

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

### б) дополнительная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник  
и практикум для академического бакалавриата, студентов вузов, обучающихся по  
экономическим специальностям. Ч.1 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г.  
Лабаджан. – М. : Юрайт, 2017. – 201 с.

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник  
и практикум для академического бакалавриата, студентов вузов, обучающихся по  
экономическим направлениям. Ч.2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г.  
Лабаджан. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 282 с.

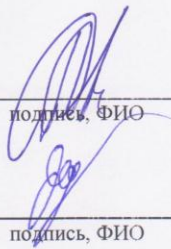
3. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и  
технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Электрон.

текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.

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

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

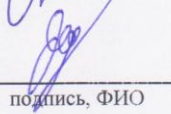
Заведующий кафедрой  
социологии и управления \_\_\_\_\_



подпись, ФИО

В.Ш. Гузаиров

Директор Института  
экономики и менеджмента \_\_\_\_\_



подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

## 12. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Утверждение программы практик без изменений  
Программа практик без изменений утверждена на 2019/2020 учебный

год. Протокол № 102 заседания кафедры от «14» ноября 2019г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Гузаиров В.Ш.

Директор института \_\_\_\_\_ /Дорошенко Ю.А.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ /Гузаиров В.Ш./

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарно-тематический  
план прохождения преддипломной практики**

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Название организации: \_\_\_\_\_

№п/п	Содержание работ	Сроки <sup>1</sup>
1	Продолжительность	4 недели
2	Распределение времени практики	
	Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности	
	Выполнение целей и задач практики	
5	Подготовка отчётной документации о прохождении практики	
6	Сдача отчета на кафедру	Последующие три дня по окончании сроков практики

Практикант \_\_\_\_\_ / ФИО

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / ФИО

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / ФИО

**М.П.**

<sup>1</sup> Необходимо указать конкретные даты, исходя из сроков практики

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**ДНЕВНИК**  
**преддипломной практики**

студента \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » \_\_\_\_\_ 201 г.

Дата окончания практики « » \_\_\_\_\_ 201 г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ ФИО  
занимаемая должность

м.п.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ ФИО  
уч. степень,  
занимаемая должность

## I. Календарный план прохождения практики

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Вопросы программы	Календарный план	Ответственный руководитель в данном подразделении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись)

## II. Учет работы

Дата	Выполненная работа за день	Отметки и замечания руководителя практики
1	2	3

## III. Рекомендации и замечания руководителя практики от организации в период прохождения студентом практики

---

---

---

---

---

## IV. Список материалов, собранных студентом в период прохождения преддипломной практики

## V. Предложения и выводы студента по итогам практики

Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

**ОТЧЕТ  
о прохождении преддипломной практики**

студента \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(организация, ее юридический адрес)

Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики:

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Анализ системы управления персоналом, количественных и качественных показателей кадрового состава.

Задание 3. Исследование состояния подсистемы управления персоналом, обоснование мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом.

*(Задания к преддипломной практики могут корректироваться в соответствии с темой ВКР и профильной организацией, тем не менее сущность их должна оставаться неизменной)*

Итоговая оценка по результатам прохождения практики \_\_\_\_\_  
(итоговую оценку выставляет научный руководитель выпускной квалификационной работы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы

уч. степень,

занимаемая должность \_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель практики от кафедры

уч. степень,

занимаемая должность \_\_\_\_\_

ФИО

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ЗАДАНИЕ 1.           ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ .....	
ЗАДАНИЕ 2.           АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАДРОВОГО СОСТАВА .....	
ЗАДАНИЕ 3.           ИССЛЕДОВАНИЕ СОСТОЯНИЯ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, ОБОСНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ .....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА**

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

---

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_ проходил(а) преддипломную практику

В \_\_\_\_\_

с « » \_\_\_\_\_ 201 г. по « » \_\_\_\_\_ 201 г.

За \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики<sup>1</sup>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка за работу в период прохождения практики \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / ФИО

Дата:

---

<sup>1</sup>В каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.