

**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

«01» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Программа практики**

**Преддипломная практика**

***Направление подготовки:***

38.04.03 Управление персоналом

**Направленность программы:**

Управление персоналом коммерческой организации

**Квалификация**

***магистр***

**Форма обучения**

очная

**Институт экономики и менеджмента**

**Кафедра социологии и управления**

2015

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 2015 году.

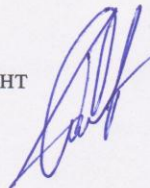
Составитель: канд. соц. наук, доцент



Авилова Ж.Н.

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент

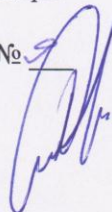


Гузаиров В.Ш.

« 18 » 05 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 18 » 05 2015 г., протокол № 9



Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент

Гузаиров В.Ш.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 01 » 06 2015 г., протокол № 10

Председатель канд. экон. наук, проф.



Выборнова В.В.

**1. Вид практики** преддипломная

**2. Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**3. Способы проведения практики:** стационарная

**4. Формы проведения практики:** на предприятии

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

## 6. Место практики в структуре образовательной программы.

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

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

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

## 7. Структура и содержание практики преддипломной

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

| №<br>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**

| <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, задания выполнены не в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено с нарушением указанных сроков; отчет составлен преимущественно на основе теоретического материала, который представлен в ответах на задания практики, приложения не оформлены; наблюдаются значительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики; дан отзыв руководителя практики от организации                        | 3           |
| 4            | Выполнение отчета не соответствует программе практики; задания выполнены частично, фактический материал, включая приложения, отсутствует; сроки выполнения заданий и предоставления отчетной документации нарушены; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики не соблюдены.                                                                                                                                                                                                                                                            | 2           |

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### а) перечень основной литературы

1. Организация и проведение практик [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. — 92 с. — 978-5-7996-1091-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69651.html>
2. Методические указания к прохождению преддипломной практики для студентов всех форм обучения специальности 080505 – Управление персоналом [Электронный ресурс] / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. социологии и упр.; сост. Ж. Ю. Данкова. - Электрон. текстовые дан. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.
3. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Скворцова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014. — 79 с. — 978-5-7264-0938-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036.html>

### б) Перечень дополнительной литературы

1. Кужева С.Н. Методы исследования в менеджменте [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Н. Кужева. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. — 188 с. — 978-5-7779-1760-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59621.html>
2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие по направлению "Менеджмент" / В. В. Кукушкина. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 263 с.
3. Берестова, Л.И. Основы технологии социального прогнозирования и проектирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – 2015. - <http://www.iprbookshop.ru/48784>.
4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 581 с.

### в) Перечень интернет ресурсов

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

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

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

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

## **10. Перечень информационных технологий**

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

Программа практики с изменениями и дополнениями п. 9 утверждена на 2016/2017 учебный год.

### 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Гаибова Т.В. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с. — 978-5-7410-1554-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69932.html>

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

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

б) дополнительная литература:

1. Требования к разработке, оформлению и защите магистерских диссертаций [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие к выполнению магистерских диссертаций / — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 51 с. — 978-5-89040-595-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59137.html>

2. Течиева В.З. Организация исследовательской деятельности с использованием современных научных методов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / В.З. Течиева, З.К. Малиева. — Электрон. текстовые данные. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2016. — 152 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73811.html>

3. Соловьева О.В. Организация научно-исследовательской работы магистрантов [Электронный ресурс]: практикум / О.В. Соловьева, Н.М. Борозинец. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66075.htm>

4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 581 с.

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

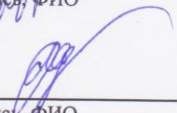
Протокол № 10 заседания кафедры от «19» 05 2016г.

Заведующий кафедрой  
социологии и управления

  
подпись, ФИО

В.Ш. Гузаиров

Директор Института  
экономики и менеджмента

  
подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

## 12. Утверждение программы практик

Программа преддипломной практики с изменениями и дополнениями п. 9 утверждена на 2017/2018 учебный год.

### 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Гаибова Т.В. Преддипломная практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с. — 978-5-7410-1554-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69932.html>
2. Организация и проведение практик [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. — 92 с. — 978-5-7996-1091-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69651.html>
3. Методические указания к прохождению преддипломной практики для студентов всех форм обучения специальности 080505 – Управление персоналом [Электронный ресурс] / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. социологии и упр.; сост. Ж. Ю. Данкова. - Электрон. текстовые дан. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.
4. Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (структура и содержание): учебное пособие / В. Ш. Гузаиров, Ж. Н. Авилова, И. В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2017. – 73 с.
5. Шавырина, И. В. Современные методы социологических исследований: учебное пособие для магистрантов заочной формы обучения с применением дистанционных технологий / И. В. Шавырина. - Электрон. текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
6. Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — 978-5-4486-0067-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70615.html>
7. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам [Электронный ресурс]: методические указания / М.Б. Быкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>
8. Михалкин Н.В. Методология и методика научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие для аспирантов / Н.В. Михалкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет

правосудия, 2017. — 272 с. — 978-5-93916-548-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65865>.

б) дополнительная литература:

1. Требования к разработке, оформлению и защите магистерских диссертаций [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие к выполнению магистерских диссертаций / — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 51 с. — 978-5-89040-595-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59137.html>

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 581 с.

3. Тарасенко, В. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Тарасенко, И. А. Дегтев. - Электрон. текстовые дан. - Белгород : Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.

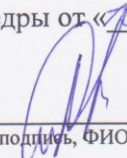
4. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие по направлению "Менеджмент" / В. В. Кукушкина. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 263 с

5. Течиева В.З. Организация исследовательской деятельности с использованием современных научных методов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / В.З. Течиева, З.К. Малиева. — Электрон. текстовые данные. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2016. — 152 с. — 978-5-98935-187-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73811.html>

6. Соловьева О.В. Организация научно-исследовательской работы магистрантов [Электронный ресурс]: практикум / О.В. Соловьева, Н.М. Борозинец. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66075.htm>

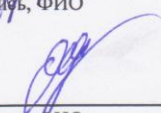
Протокол № 10 заседания кафедры от «15» 05 2017г.

Заведующий кафедрой  
социологии и управления

  
подпись, ФИО

В.И. Гузаиров

Директор Института  
экономики и менеджмента

  
подпись, ФИО

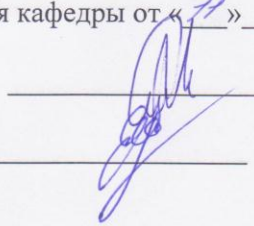
Ю.А. Дорошенко

**12. Утверждение программы практик**

Утверждение программы практик без изменений  
Программа практик без изменений утверждена на 2018 /2019 учебный год.

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

Заведующий кафедрой



Гузаиров В.Ш.

Директор института



Дорошенко Ю.А.

### 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный  
год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «14» июня 2019 г.

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

подпись, ФИО

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

подпись, ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1*

### Примерный календарно-тематический план прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ

Зав. выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_/Гузаиров В.Ш./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный календарно-тематический

### план прохождения преддипломной практики

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название организации: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Содержание работ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Сроки                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.       | Продолжительность                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 недели                              |
| 2.       | Распределение времени практики                                                                                                                                                                                                                                                                        | 24 рабочих<br>дня                     |
| 3.       | Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности                                                                                             | 1 день                                |
| 4.       | Выполнение целей и задач практики в службе управления персоналом                                                                                                                                                                                                                                      | 20 дней                               |
| 5.       | Дополнительно к основной программе руководитель практики от кафедры может выдать студенту индивидуальное задание на более глубокое изучение и анализ одной из позиций программы. Разработка данного проекта может явиться основой для подготовки курсовых работ и проектов по профильным дисциплинам. | во время про-<br>хождения<br>практики |
| 6.       | Подготовка и оформление отчета, дневника практики, характеристики                                                                                                                                                                                                                                     | 3 дня                                 |
| 7.       | Сдача отчета о практике, дневника практики и характеристики на регистрацию технику кафедры                                                                                                                                                                                                            | 1 день                                |
| 8.       | Защита отчета о практике                                                                                                                                                                                                                                                                              | Согласно<br>плана кафедр-<br>ры       |

Практикант \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от организации \_\_\_\_\_ от кафедры \_\_\_\_\_

М.П.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Г. ШУХОВА

*Лист 1*

**ДНЕВНИК**  
**Преддипломной практики**

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

группы \_\_\_\_

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

Дата начала практики      «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Дата окончания практики   « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
м.п.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Белгород 20\_\_\_\_

**I. Даты прохождения практики**

1. Прибыл на место практики «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Приступил к работе «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. Откомандирован в БГТУ им. В.Г. Шухова «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**II. Календарный план прохождения практики**

Календарный план составляется в первый же день прибытия на практику на весь период ее прохождения.

| №<br>п/п | Наименование<br>подразделения,<br>где проходит<br>практика | Вопросы про-<br>граммы | Календарный<br>план | Ответственный<br>руководитель в<br>данном подраз-<br>делении |
|----------|------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|
|          |                                                            |                        |                     |                                                              |

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись)

**III. Учет работы**

| Дата | Выполненная работа за день | Отметки и замеча-<br>ния руководителя<br>практики |
|------|----------------------------|---------------------------------------------------|
| 1    | 2                          | 3                                                 |
|      |                            |                                                   |

**IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от организации**

в

период прохождения практики

---



---



---



---



---

**V. Список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания курсовых работ и проектов**


---



---



---

**VI. Предложения и выводы студента по итогам практики**

---

---

---

---

---

Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Г. ШУХОВА

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении преддипломной-практики**

студента

---

(Ф.И.О.)

группы

Место прохождения практики

---

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

---

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

м.п.

Руководитель практики от кафедры

---

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Научный руководитель ВКР

---

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Г. ШУХОВА»

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ института

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики: **преддипломная практика**

Сроки прохождения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения:

Руководитель практики от организации

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Индивидуальное задание

Практика пройдена в полном объеме  
М.П. предприятия

**ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Отзыв**

**руководителя практики от предприятия о работе практиканта**

---

(Ф.И.О. студента)

Соискатель магистерской степени \_\_\_\_\_ курса проходил(а) преддиплом-  
ную практику \_\_\_\_\_ в

---

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

М.П.

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.