


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

СОГЛАСОВАНО
Директор института магистратуры
к.э.н., доц. Ярмоленко И. В.
« 26 » _____ 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и менеджмента
д.э.н., проф. Дорошенко Ю. А.
« 26 » _____ 2020 г.



Рабочая программа практики
преддипломная

Направление подготовки (специальность):

38.04.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Управление персоналом

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Социологии и управления


Белгород 2020

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 367;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 20 15 году.


Составитель (составители): к.с.н., доц.  (Ж.Н. Авилова)

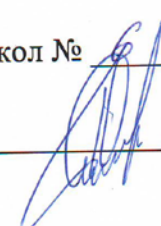
Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

« 22 » мая 20 20 г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 22 » мая 20 20 г., протокол № 

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

Рабочая программа практики одобрена методической комиссией института

« 26 » мая 20 20 г., протокол № 9

Председатель: к.э.н., доц.  (Л.И. Журавлева)

1. Вид практики 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 Знать: основные подходы к разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации Уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: 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 Знать: методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом Уметь: оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации Владеть: способностью определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
	ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику	В результате освоения дисциплины обучающийся должен

		привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	<p>Знать: технологии разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p> <p>Уметь: использовать технологии разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p> <p>Владеть: 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>Знать: основы разработки и внедрения политики адаптации персонала организации</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации</p> <p>Владеть: 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>Знать: сущность и типологию технологий управления развитием персонала организации; традиционные методы обучения персонала; активные формы обучения персонала; сущность и значение компетентностного подхода в развитии персонала; сущность и взаимосвязь самообучения и саморазвития персонала.</p> <p>Уметь: разрабатывать модель компетенций сотрудника; планировать программу обучения персонала; разрабатывать цели и направления развития персонала</p> <p>Владеть: активными методами обучения персонала; традиционными методами обучения персонала; методическими приемами построения модели компетенций сотрудника; технологиями планирования развивающих 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>Знать: основы целеполагания и текущей деловой оценки персонала</p> <p>Уметь: определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Владеть: 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 страте-	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: основные теории мотивации труда; основные виды и формы стимулирования трудовой деятельности; сущность, факторы, принципы и механизмы оптимального стимулирования труда.</p>

		гических целей и задач	<p>Уметь: анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной 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>Владеть: 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	способность обеспечить профилактику конфликтов в кросс-культурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: основы управления поведением персонала;</p> <p>Уметь: диагностировать конфликты и стрессы в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации</p> <p>Владеть: современными технологиями управлением поведением персонала</p>
	ПК-9	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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: сущность и роль факторов удовлетворенности трудом (условия и безопасность труда) в построении эффективной системы мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>Уметь: устанавливать взаимосвязь между индивидуальными потребностями персонала, условиями его труда, отдыха и системой стимулирования.</p> <p>Владеть: 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	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: 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 внутрен-</p>

			<p>ней и внешней социальной политики предприятий в современной России; основные стандарты в области корпоративной социальной ответственности; способы измерения корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Уметь: анализировать социально-значимые проблемы и процессы, находить организационно-управленческие решения, оперировать в профессиональной деятельности законами общества и мышления.</p> <p>Владеть: 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.

№ 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 кафедре
		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

№ п/п	Критерии оценки	Балл
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/.

10. Перечень информационных технологий

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся: справочная правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru, информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные аудитории для проведения практических занятий. Мультимедийное оборудование: ноутбук; мультимедийный проектор; переносной экран.

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; Microsoft Windows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 17E0170707130320867250.

При самостоятельной подготовке рекомендуется использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, а также информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

12. Утверждение рабочей программы практики

Утверждение рабочей программы практик без изменений

Программа практик без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «12» мая.2021 г.

Заведующий кафедрой _____ / Гузаиров В.Ш.

подпись, ФИО

/ Директор института _____ / Дорошенко Ю.А.

подпись, ФИО