

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

«*28*» *апреля* 2016 г.

Программа практики

Учебная

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
38.03.03-01 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 14.12.2015 г. № 1461.
- Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель (составители): к.и.н., доц.  Смоленская О.А.

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент  (Гузаиров В.Ш.)

«14» апреля 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«14» апреля 2016 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент  (Гузаиров В.Ш.)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«28» 04 2016 г., протокол № 7

Председатель канд. соц. наук, доцент  (В.В. Выборнова)

1. Вид практики учебная

2. Способы и формы проведения практики выездная

3. 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
Общепрофессиональные		
	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	В результате освоения практики обучающийся должен Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом организации Уметь: использовать различные методы и формы практической деятельности в области управления персоналом Владеть: методами и формами практической деятельности в области управления персоналом
1	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения ОПК-6	Знать: основные методы изучения системы управления персоналом Уметь: использовать методы изучения системы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации Владеть: анализом результатов исследований в контексте целей и задач организации
2	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты ОПК-8	Знать: нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности, алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения в области управления персоналом и алгоритмы их реализации Владеть: навыками применения нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности, работы с организационно-распорядительной документацией, технологией анализа социально-экономических проблем и процессов в организации

4. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика - практика, направленная на получение первичных навыков профессиональной деятельности и формирование компетенций в процессе знакомства со спецификой работы в области управления персоналом.

Практика предполагает первоначальное знакомство студента со своей будущей профессией. Она должна включать в себя ознакомительные посещения предприятий (организаций, учреждений), непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций, под контролем руководителей практики на местах.

Учебная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Правоведения», «Социальная психология», «Экономическая теория», «Основы управления персоналом», «Культура речи и делового общения» и других дисциплин учебного плана.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений в конкретной производственной области, приобретение реального практического опыта навыков самостоятельной работы, необходимых студенту в его дальнейшей профессиональной деятельности, а также закрепление и расширение объема полученных теоретических знаний.

Результатом прохождения практики должно стать:

- закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности конкретной организации либо ее структурного подразделения;
- ознакомление с особенностями функционирования современных организаций, их кадровых служб;
- способствование приобретению первоначального опыта эффективной деятельности в рамках конкретной организации либо ее структурного подразделения;
- подготовка студентов к углубленному изучению дисциплин профессионального цикла.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, могут быть использованы при дальнейшем изучении теоретических курсов и при подготовке выпускной квалификационной работы.

5. Структура и содержание практики учебной

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	<i>Подготовительный</i>	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж

2	<i>Основной</i>	Получение общих сведений об организации.
		Изучение основных характеристик организации.
		Анализ организационной структуры предприятия.
		Анализ организационной культуры предприятия.
		Анализ и диагностика деятельности системы управления персоналом или структурного подразделения с функциями управления персоналом
		Анализ кадровых технологий предприятия
		Изучение и анализ нормативно-правовой, методической и регламентационной документации в области управления персоналом
		Анализ численности и структуры персонала
		Анализ основных кадровых процессов на предприятии
		Анализ системы профессионального развития персонала
		Обработка полученной на предыдущем этапе информации
		Обобщение результатов обработки (формулировка выводов)
		Разработка предложений по решению выявленных кадровых проблем предприятия.
3.	<i>Заключительный</i>	Сбор документов, отражающих состояние системы управления персоналом на предприятии, отзыва от руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедре
		Участие в итоговой конференции по практике

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Документом о результатах практики студента является отчет о прохождении практики. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики. В нем студент дает краткую характеристику места практики, функций организации и формулирует личные цели практики согласно программе.

В конце срока проведения практики руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении студентом. Отзыв должен быть оформлен на фирменном бланке предприятия (или скреплен печатью) и содержать краткую характеристику деятельности студента на предприятии и оценку знаний и умений, которые студент проявил при выполнении задания учебной практики. Итоги практики подводятся на кафедре.

Главным результатом учебной практики должна быть подготовка и систематизация материала, составляющего содержание отчета по практике, который представляется на кафедру.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

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

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

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.

Защита отчета по практике (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.

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Подготовительный	ОПК-1 ОПК-6 ОПК- 8	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)
		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(хорошо)
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(отлично)

Основной этап	ОПК-1 ОПК-6 ОПК- 8	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)
		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(хорошо)
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(отлично)
Заключительный этап	ОПК-1 ОПК-6 ОПК- 8	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)
		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение	(хорошо)

			делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(отлично)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами : учебник / М. Армстронг. – 10-е изд. – СПб. : ПИТЕР, 2009. – 846 с.
2. Бахарев, В.В., Гузаиров, В.Ш., Кошарная, Г.Б. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / В.В. Бахарев, В.Ш. Гузаиров, Г.Б. Кошарная. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2011. – 403 с.
3. Егоршин, А.П. Управление персоналом организации / А.П. Егоршин: учебник для вузов. – Н.Новгород: НИМБ, 2007. – 720 с.
4. Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник / А. П. Егоршин. – 5-е изд., доп. и перераб. – Нижний Новгород : НИМБ, 2005. – 713 с.
5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. – М.: РИОР, 2007. – 288 с.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. Пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова; Гос. ун-т упр. – М. : КНОРУС, 2009. – 359 с.
7. 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.
8. Управление персоналом организации : учебник / ред. А. Я. Кибанов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 636 с.

б) дополнительная литература:

- Базаров, Т.Ю. Управление персоналом : практикум : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом", "Менеджмент орг." / Т. Ю.Базаров. – М. : ЮНИТИ, 2010.

Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.

Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: Учебно-практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2011.

Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. Учебник. М.: Альфа-Пресс, 2010.

Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Кадровая безопасность компании. – М.: Альфа-Пресс, 2011.

Справочник кадровика. Полное практическое руководство. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

Стимулирующий эффект систем заработной платы.-М.:Лаборатория книги,2012. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

Теория организации: Учеб.пособие.-М.: Флинта, 2011. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.

Управленческий учет и учет персонала. -М.: Лаборатория книги,2012. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

Шапиро С. А., Шатаева О. В. Практикум по дисциплине «Мотивация трудовой деятельности»: - М.: Директ-Медиа, 2015. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

Яськов,Е.Ф. Теория организации: Учеб.пособие.-М.: Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

В) Нормативные правовые документы:

4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

г) Интернет-ресурсы:

1. BuildTeam : <http://www.buildteam.ru/>.

2. HR в фокусе внимания : <http://www.hrm.ru/>.

3. HR-Portal (Сообщество HR-менеджеров) : <http://www.hr-portal.ru/>.

4. HR-лаборатория (www.ht.ru).

5. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.

6. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).

7. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.

8. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.

9. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcsug.ru).

10. Журнал «Кадры предприятия» : <http://www.kapr.ru>.

11. Журнал «Управление персоналом» : <http://www.top-personal.ru/>.

12. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.

13. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.

14. Информационно-справочные системы: «КоснсультантПлюс»

- <http://www.consultant.ru>; «Гарант». <http://www.garant.ru>.
15. Кадры. ru. Инфо-портал для HR-менеджеров : <http://www.kadry.ru/> .
 16. Кадры. ru. Инфо-портал для HR-менеджеров : <http://www.kadry.ru/> .
 17. Каталог программ для управления персоналом : <http://www.hrsoft.ru>.
 18. Каталог программ для управления персоналом : <http://www.hrsoft.ru>
 19. Международная организация труда (www.ilo.ru).
 20. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
 21. Сообщество менеджеров по подбору персонала: <http://www.podborkadrov.ru/>.
 22. Сообщество менеджеров по подбору персонала: <http://www.podborkadrov.ru/>.
 23. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
 24. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки университета

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks»
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) Лань

8. Перечень информационных технологий

В процессе организации и контроля за выполнением программы практики руководителями от кафедры и от предприятия (организации) проводятся on-line консультации посредством e-mail, skype и т.п.

В ходе выполнения заданий программы практики студенты могут использовать различные информационные технологии, позволяющие оптимизировать процесс выполнения заданий.

Справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru.

Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные кабинеты ГУК 320, ГУК 319, компьютеры, презентационное оборудование, методический кабинет кафедры. При самостоятельной подготовке использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, фонд периодической печати библиотеки, информационное обеспечение системы Internet.

10. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 20 /20 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « ___ » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

(или)

Утверждение программы практик с изменениями, дополнениями
Программа практик с изменениями, дополнениями утверждена на 20 /20 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « ___ » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

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

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка)_____курса проходил(а)_____практику

в _____ с _____ по _____.

За время прохождения практики (***) _____

Оценка за работу в период прохождения практики: _____

Должность
Ф.И.О.
Руководителя практики
Дата

*** в каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.