



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»

Факультет послевузовского образования

УТВЕРЖДЕНО

Факультет послевузовского образования

Декан Гурулев Д.Н.
28.08.2021 г.

Производственная практика: Преддипломная практика

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и финансы производственных систем**

Учебный план Направление 38.04.02 Менеджмент
программа "Управление человеческими ресурсами"

Профиль

Квалификация **магистр**

Срок обучения **2 года 6 месяцев**

Ускоренное обучение **На базе ВО**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 5

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	5(3.1)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Итого ауд.	0	0	0	0
Контактная работа	0.6	0.6	0.6	0.6
Сам. работа	143.4	143.4	143.4	143.4
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	144	144	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

профессор Пескова Ольга Сергеевна дэн

доцент Борискина Татьяна Борисовна ксоцн

Рецензент(ы):

(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Производственная практика: Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.02 Менеджмент

программа "Управление человеческими ресурсами"

Профиль:

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмент и финансы производственных систем

номер протокола 2021 г.

Зав. кафедрой Сазонов Сергей Петрович

СОГЛАСОВАНО:

Факультет послевузовского образования

Председатель НМС

Протокол заседания НМС от

28.08.2021 г. № 1

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.	
Целью производственной преддипломной практики является приобретение умений и навыков профессиональной научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности в области управления человеческими ресурсами, сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы. Производственная преддипломная практика как часть ООП ВО проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения.	
В соответствии с данной целью производственная преддипломная практика должна решать следующие задачи:	
- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;	
- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;	
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;	
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций;	
- систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, полученных обучающимся в процессе подготовки;	
- формирование у обучающихся навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования и экспериментирования,	
- сбор и обобщение информации для написания выпускной квалификационной работы;	
- закрепление теоретических знаний и апробация сформулированных в выпускной квалификационной работе теоретических гипотез и предположений;	
- внедрение (апробация) результатов выпускной квалификационной работы;	
- сбор и закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;	
Задачами преддипломной практики являются:	
- углубление навыков делового общения и коммуникаций;	
- развитие навыков сбора информации, расчета экономических показателей, анализа и интерпретации деятельности профильных структур хозяйствующих субъектов; формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;	
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;	
- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в видах деятельности, установленных ФГОС ВО и ОПОП: научно-исследовательской, проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой;	
- сбор, обобщение, обработка и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); апробация/внедрение важнейших результатов исследования и положений	

ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.	
Вид практики: Производственная Тип практики: преддипломная Способ проведения практики: стационарная Формы отчётности по практике: Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики обучающимся: 1) отчет по практике; Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики обучающимся: 1) отчет по практике; 2) интервью с руководителем практики	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Оценка эффективности персонала организации
2.1.2	Исследование рынка труда и управление занятостью
2.1.3	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности
2.1.4	Современные методы и технологии контроллинга, аудита, оценки и аттестации в кадровом менеджменте
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	

2.1.5	Управление человеческими ресурсами в условиях изменений
2.1.6	
2.1.7	Производственная практика: Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.1.8	
2.1.9	Учебная практика: Ознакомительная практика
2.1.10	Информационно-коммуникационные технологии
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)	
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
<i>УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию и осуществляет её декомпозицию на отдельные задачи.</i>	
Результаты обучения: знает методы оценки эффективности стратегий управления и использования трудовых ресурсов	
<i>УК-1.2: Вырабатывает стратегию решения поставленной задачи.</i>	
Результаты обучения: умеет планировать стратегии решения организационных задач	
<i>УК-1.3: Формирует возможные варианты решения задач.</i>	
Результаты обучения: владеет многогранным стратегическим мышлением	
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
<i>УК-2.1: Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</i>	
Результаты обучения: знает типы и виды проектов, требования к структуре проекта, виды проектов по содержанию	
<i>УК-2.2: Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.</i>	
Результаты обучения: умеет самостоятельно разрабатывать структуру проекта в рамках обозначенных ресурсов, делать аналитическую обработку текста	
<i>УК-2.3: Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</i>	
Результаты обучения: владеет основными принципами организации работ сотрудников для реализации конкретного технологического проекта	
ПК-1: Способен руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, знает законодательство в сфере управления персоналом и организации документооборота, использует необходимые информационные технологии	
<i>ПК-1.1: Определяет цели, стратегии и кадровую политику организации, кадровый документооборот</i>	
Результаты обучения: знает основы формирования системы администрирования процессов управления персоналом организации	
<i>ПК-1.2: Осуществляет управление межличностными отношениями, формирование команд, развитие лидерства и исполнительности, выявление талантов, определение удовлетворенности работой сотрудников</i>	
Результаты обучения: умеет формировать командные ценности как основу культурного взаимодействия в организационной среде	
<i>ПК-1.3: Организует и проводит мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой</i>	
Результаты обучения: владеет навыками анализа собственной работы и сложившейся практики управления работой подчиненных.	
ПК-2: Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
<i>ПК-2.1: Создавать организационную структуру, формулировать цели, задачи и функции структурных подразделений и должностных лиц.</i>	
Результаты обучения: знает основные методы построения и оптимизации организационных структур в соответствии с целями организации	
<i>ПК-2.2: Осуществлять анализ количественного и качественного состава персонала различными методами</i>	
Результаты обучения: умеет разрабатывать планы по оптимизации численности персонала в организации	

ПК-2.3: Разрабатывать программы стратегического управления развитием персонала организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений.				
Результаты обучения: владеет навыками построения современных мотивационных механизмов эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;				
ПК-3: Способен к созданию эффективных мотивационных механизмов сотрудников и внедрения их в трудовую практику				
ПК-3.1: Осуществляет аудит персонала и контроллинг результатов труда сотрудников				
Результаты обучения: знает основы аудита персонала организации				
ПК-3.2: Проектирует системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала				
Результаты обучения: умеет анализировать потребности в материальном и нематериальности стимулировании работников, а также методами организационного проектирования, позволяющих эффективно управлять мотивацией и стимулированием трудовой деятельности				
ПК-3.3: Планирует, формирует и контролирует бюджет на персонал исходя из стратегических целей организации				
Результаты обучения: владеет методологией распределения средств на развитие персонала организации				
ПК-4: Способен оценивать, прогнозировать риски и организовывать управление ими в организации				
ПК-4.1: Умеет грамотно выбирать и применять инструменты и методы выявления и анализа рисков				
Результаты обучения: знает основные положения по управлению рисками				
ПК-4.2: Использует необходимое программное обеспечение для оценки рисков				
Результаты обучения: умеет проводить экспериментальные исследования и обрабатывать их результаты с помощью компьютера				
ПК-4.3: Понимает важность совершенствования системы управления рисками в рамках бизнес-процессов, направленных на управление человеческими ресурсами				
Результаты обучения: владеет навыками оптимизации бизнес-процессов в кадровом менеджменте				
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Форма контроля
1	Раздел 1. Преддипломная практика			
1.1	Проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень сотрудников организации и условия труда персонала организации. /Тема/	5	0	
1.1.1	Ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления на предприятии. Проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень сотрудников организации и условия труда персонала организации /Ср/	5	17	
1.2	Обосновать мероприятия по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации /Тема/	5	0	
1.2.1	Провести анализ внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды предприятия. Описать и проанализировать бизнес-процессы функционального подразделения (подразделений) предприятия. Обосновать мероприятия по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации /Ср/	5	17	
1.3	Проанализировать трудовые показатели персонала организации. /Тема/	5	0	
1.3.1	Проанализировать трудовые показатели персонала организации. /Ср/	5	17	
1.4	Определить зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределить задачи и определить материальнотехнические ресурсы для их исполнения. /Тема/	5	0	
1.4.1	Определить зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределить задачи и определить материальнотехнические ресурсы для их исполнения. /Ср/	5	17	
1.5	Проанализировать существующую систему оперативного управления персоналом организации. /Тема/	5	0	
1.5.1	Проанализировать существующую систему оперативного управления персоналом организации. /Ср/	5	17	

1.6	Провести опрос персонала организации и проанализировать результаты /Тема/	5	0	
1.6.1	Провести опрос персонала организации по теме исследования и проанализировать результаты /Ср/	5	17	
1.7	Проанализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом. /Тема/	5	0	
1.7.1	Проанализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом. собрать информацию, необходимую для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу. /Ср/	5	17	
1.8	Проанализировать бизнес-процессы структурного подразделения (организации) /Тема/	5	0	
1.8.1	Проанализировать бизнес-процессы структурного подразделения (организации) /Ср/	5	17	
2	Раздел 2. Заполнение форм отчетности по практике			
2.1	Составление отчета по преддипломной практике /Тема/	5	0	
2.1.1	получить и обобщить данные, подтверждающие выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения Систематизация материала для выпускной квалификационной работы. Презентация отчета /Ср/	5	7.4	
2.1.2	/КоРа/	5	0.6	

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП- отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год.	Электронный адрес
Л.1	Пескова О. С.	Практическое руководство по организации практик: учебной, производственной и преддипломной: учеб.-метод. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2016	
Л.2	Пескова О. С., Борискина Т. Б.	Практическое руководство по организации практик: учебной, производственной и преддипломной: учеб.-метод. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2017	
Л.3	Крылов А. А.	Управление персоналом предприятия: учеб. пособие	М.: ЮНИТИ, 2002	
Л.4	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособие	Москва: КноРус, 2019	https://www.book.ru/book/931301

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС "Лань"
Э2	Электронная информационно-образовательная среда университета
Э3	ЭБС "Book.ru"

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	В-402
6.3.1.2	Office Professional plus, лицензионный договор № Tr000049858 от 21 октября 2015г.
6.3.1.3	В-401
6.3.1.4	
6.3.1.5	Office Professional plus, лицензионный договор № Tr000049858 от 21 октября 2015г.
6.3.1.6	В-901
6.3.1.7	

6.3.1.8	MS Office 2007 St Rus Acad, май 2007
6.3.1.9	B-1002
6.3.1.10	
6.3.1.11	MS Office Standard Applications Systems 62292093, Upgrade 90433276ZZE1405 от 30.09.2013
6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)	
6.3.2.1	Библиотека (НТБ), http://library.vstu.ru/sci-nci
6.3.2.2	
6.3.2.3	ЭБС "Лань", https://e.lanbook.com/
6.3.2.4	ЭБС "Book.ru", https://www.book.ru/
6.3.2.5	БД периодики ИВИС, http://library.vstu.ru/node/1419#overlay-context=

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ	
7.1	Методический кабинет 706В
7.2	Мебель (шкафы - 8 шт; тумбочка - 2 шт; компьютерный стол - 6 шт; стул компьютерный - 8 шт; стол для заседаний 1 шт; стул - 8шт; сейф - 2 шт); МоноБлок HP Omni 100-5100ru AMD Athlon II X2 260u/ 2GB ddr3/500Gb 7200/UMA-HD 4270/Min7HB(LN439EA) - 4 шт.; Ноутбук ASUS EeePC 1000HE Atom N280 1.66G 1024MB D DR2 160GB HDD cam BT WiFi - 1 шт; Ноутбук HP Compaq 6760s T5670(1.8)2048/16/(5400)/ DVD-RW/WiFi/Bt/cam/VistaBus/15.4" WXGA - 1 шт; Ноутбук DELL Inspiron 1720(FP438)/Cjre 2/Duo T7500 160Gb/17"WUXGA/NVIDIA GeForce/факс/модем - 1 шт, Ноутбук Aser Aspire 5520G-5a1g16mI/AMD Turion/800 1024 Mb/120Gb Nvidia GeForce8400MGT 15.4" - 2шт; Ноутбук Aser Aspire 5633WLMi Intel Core2 Duo T5500 (1.66GHz/2MB/FSB667) 15.4" WXGA - 1шт; ПЭВМ с дополнительным монитором сер.№57KO5898NB, сер.№57KO5206NB - 1 шт; Компьютер:системный блок 207300WMb ASUS 845PE Gold/P4 2.6/1024 Mb/64GF4MX440/мон.LCD Sony 19" - 1 шт; Компьютер: системный блок TSAA 426 955X4 /монитор TET 15"ASER AL1521M - 1 шт;МФУ HP LaserJet Pro 400 MFP - 1 шт; Принтер HP LaserJet P2035 - 1 шт; Принтер лазерный HP LaserJet P2055d - 1 шт; МФУ HP LaserJet M1522NF MFP - 1 шт;
7.3	Лаборатория кафедры МФПС 704
7.4	Мебель (компьютерный стол - 19, стул - 21 шт; шкаф - 3 шт); ПЭВМ RAMEC GALE - 13 шт; Компьютер:Core i3 560 3.33GHz/4Mb/5Gb DDR-III/GF84 00GS/256Mb/монитор 20" LCD BenQ/клавиатура/мышь - 4 шт; проектор - 1 шт; демонстрационный экран - 1 шт
7.5	Аудитория для самостоятельной работы студентов В705
7.6	Мебель (шкаф -6 шт; стол - 13 шт; стол руководителя - 1 шт; компьютерный стул - 16; стул - 4 шт, сейф - 1 шт); Компьютер:системный блок INWIN EAR010/Intel Core i /RAM 2GB/HDD 50Gb/VGA/Kb/Mouse/монитор ASER V243 - 1 шт;Системный блок P IV-3000 BOX/i915G/RAM2*512Mb/ 256Mb/GForce 6600GT/WD250Gb/HDD/DVD+RW - 1 шт;
7.7	Мультимедийная аудитория В-502
7.8	Компактная интерактивная трибуна Smart One PRO, система отображения информации: видеопроектор Sanyo PLC-XU30A, экран с электроприводом ScreenMedia Champion, акустическая система Apart Mask6T-W - 2 шт.
7.9	Мультимедийная аудитория В-501
7.10	Компактная интерактивная трибуна БТКМ Smart One, система отображения информации: видеопроектор Sanyo PLC-XU30A, экран с электроприводом ScreenMedia Goldview 183x244
7.11	Мультимедийная аудитория В-901
7.12	Компактная интерактивная трибуна БТКМ Smart One, система отображения информации: видеопроектор Sanyo PLC-XU30A, экран с электроприводом ScreenMedia Goldview 183x244
7.13	Мультимедийная аудитория В-1201
7.14	Компактная мультимедийная интерактивная трибуна Smart One Mini, система отображения информации: видеопроектор Sanyo PLC-XU30A, экран Luma NTSC (3:4) 305/120"
7.15	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации В-802
7.16	Учебная доска; 104 оборудованных посадочных места
7.17	Методический кабинет, аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа , для индивидуальных консультаций, текущего контроля магистрантов В-402
7.18	проектор ACER c120, ноутбук ASUS X550CC Core i7, ноутбук ASER 2413WLC CM-370, ноутбук ASER 2414WLMi CM-380, принтер HP LaserJet P1102 , Принтер HP LaserJet Pro 400,сканер Epson Perfection 3490, копир А4 Canon FC-128, компьютер VPS 5000 Pentium G3250/4Gb/500Gb/DVD+RW/500W/W8, -2 шт, учебная доска, шкафы-10 шт,учебная мебель (стол-19 шт, стул-18 шт),Ноутбук Del Inspiron 3542 Corei34005u/4Gb/500Gb ПЭВМ Аквариус: Intel Core i3-2120 3.3/4096Mb DDR III/500 Gb SATAII/7220/DVD/мон.LG Flatron E2251S/Кл.м , кресло -8 шт, колонка-3шт, стелаж-3 шт, холодильник, жалюзи.

7.19	Помещение для самостоятельной работы студента В 401
7.20	Ноутбук 15.6 Toshiba Satellite L850-E8S PSKG8R-05X003RU 15.6 HD; ASUS U1F Intel Core 2 Duo 1060MHz/1024Mb ОЗУ/100GHDD/DVD-SMulti/11.1”WXGA/WiFi/B T/cam, столы-6 шт., шкафы-7 шт, тумба-1 шт., сейф-1 шт., кресло -1 шт, стул- 7 шт. , принтер МФУ Canon i- Sensys MF-4410, жалюзи.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Гущина Е. Г. Управление человеческими ресурсами : метод. указания / сост. Е. Г. Гущина, В. В. Шиховец. - Волгоград : ВолгГТУ, 2009. - 16 с.

Другие авторы: Шиховец В. В.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра: учеб. пособие / О.С. Пескова, Т.Б. Борискина, Е.В. Самсонова, Г.А. Мершиева, А.И. Чунаков; ВолгГТУ. - Волгоград, 2021. - 80 с.

Магистерская диссертация: от выбора темы до государственной итоговой аттестации: учеб. пособие / О.С. Пескова, Т.Б. Борискина, А.Ф. Московцев, С.И. Матющенко; ВолгГТУ. - Волгоград, 2017. - 156 с.