



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО ВГУ)**

Продлена на 2022-2023 уч. год  
(протокол заседания кафедры от  
28.04.22 № 1111-09)

Зав. каф.  И.Б. Дуракова

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 (И.Б.Дуракова)

22.04.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная**

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**  
38.03.03 Управление персоналом
  - 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление персоналом
  - 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
  - 4. Форма образования:** очная
  - 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра управления персоналом
  - 6. Составители программы:** Данкер К. А., к.э.н., ст. преп. кафедры управления персоналом
  - 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета  
протокол № 4 от 15.04.2021
- 
- 
- 
- 

**8. Учебный год:** 2022/2023

**Семестр(-ы):** 4

### 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.
- формирование и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки;
- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к изучению дисциплин профессионального цикла.

Задачами учебной практики являются:

- расширение представлений обучающихся об избранном направлении подготовки;
- ознакомление с деятельностью организации (базы практики), ее организационной структурой управления, техническими и организационными особенностями, перспективами развития, характером деятельности;
- ознакомление с организацией системы управления персоналом, основами разработки и реализации кадровой политики, принципами и методами управления персоналом;
- сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- формирование информационной базы для научных исследований (курсовых и реферативных работ, тезисов и докладов на конференции и др.);
- овладение инструментарием основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук при решении профессиональных задач;
- освоение и применение знаний управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** дисциплина обязательной части блока Б.2.

### 11. Вид практики, способ и форма ее проведения:

**Вид практики:** учебная.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Форма проведения практики:** дискретная.

**12. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической	ОПК-1.2	Применяет знания (на промежуточном уровне) управленческой, социологической и психологической теорий при решении	Знать: - основные термины и концепции экономической, управленческой, социологической и психологической теорий; - российское законодательство в части работы с персоналом. Уметь: - применять знания в области экономической, управленческой,

	теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач		профессиональн ых задач	социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. Владеть: методикой расчета основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1	Выбирает и использует адекватные профессиональн ым задачам методы сбора, обработки и анализа статистических и социологических данных, программные продукты для обработки качественной и количественной информации	Знать: - основные методы сбора, обработки и анализа статистических и социологических данных, программные продукты для обработки качественной и количественной информации. Уметь: - реализовывать принципы и методы сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом при решении профессиональных задач. Владеть: - навыками применения на практике знаний принципов и методов работы с персоналом при решении профессиональных задач; - навыками работы с программными продуктами для обработки качественной и количественной информации.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2	Анализирует, содержательно интерпретирует результаты анализа и вырабатывает практические рекомендации на основе полученных результатов	Знать: - основы современных подходов к управлению персоналом; - основ формирования и использования трудового потенциала организации. Уметь: - осуществлять поиск и отбор информации по заданной теме; - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - проводить анализ соответствия структуры кадровой службы стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Владеть: - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; - навыками анализа квалификационного уровня работников службы управления персоналом на основе собранных данных; - начальными навыками исследовательской работы и представления результатов исследовательской работы с использованием иллюстративных материалов.

**13. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом - 3 ЗЕТ / 108 часов**

**Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.**

**14. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			2 семестр	...
Аудиторные занятия		2	2	
в том числе:	лекции			
	практические			
	лабораторные			
Самостоятельная работа		106	106	
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)				
Итого:		108	108	

**15. Содержание практики (или НИР)**

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Подготовительный (организационный)	Знакомство обучающихся с требованиями к прохождению учебной практики и структурой отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости).
2.	Основной (исследовательский)	Выполнение заданий, предусмотренных программой практики
2.1.	Особенности управления организацией	Изучение общих сведений о предприятии: название, цель создания, краткая историческая справка. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Анализ технико-экономических показателей.
2.2.	Система управления персоналом	Изучение организационной структуры системы управления персоналом: состава подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненности, возрастного и квалификационного состава
2.3.	Динамика персонала	Анализ динамики численного состава работников организации, основных причины текучести.
2.4.	Обеспечение организации персоналом	Изучение системы отбора и найма персонала, программы адаптации новых сотрудников.
2.5.	Система вознаграждения	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда, динамики заработной платы, особенностей нематериальной мотивации сотрудников.
2.6.	Аттестация персонала	Изучение системы аттестации персонала и необходимых нормативных документов
2.7.	Обучение персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров для различных категорий работников организации, планов повышения квалификации
2.8.	Кадровый резерв	Анализ системы формирования кадрового резерва, методов оценки кандидатов, организации работы с кадровым резервом.
2.9.	Особенности работы с персоналом в организации	Анализ специфики организации и особенностей управления персоналом.
3.	Заключительный (информационно-аналитический)	Обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

**16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)**

**а) основная литература:**

№ п/п	Источник
1.	Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека .— Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02375-0 .— URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a>
2.	Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование) - ISBN 978-5-16-003563-5
3.	Учебно-методическое пособие по прохождению учебной и производственной практик для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) / сост.: Г.А.Зубарев, Л.И. Стадниченко, С.М. Талтынов. – Воронеж: ВГУ, 2018. – 48 с.

**б) дополнительная литература:**

№ п/п	Источник
1.	Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1064558">https://znanium.com/catalog/product/1064558</a> . – Режим доступа: по подписке.
2.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1092145">https://znanium.com/catalog/product/1092145</a> . – Режим доступа: по подписке.
3.	Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/937514">https://znanium.com/catalog/product/937514</a> – Режим доступа: по подписке.

**в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:**

№ п/п	Ресурс
1.	ЭБС "Университетская библиотека online" <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	ЭБС Издательство «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
3.	Национальный союз кадровиков <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>
4.	Сообщество менеджеров E-xecutive <a href="http://www.e-xecutive.ru/">http://www.e-xecutive.ru/</a>
5.	Human Resource Management <a href="http://www.hrm.ru/">http://www.hrm.ru/</a>

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

**17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

Для организации практики, консультаций руководителя и защиты отчета требуется: персональный компьютер, пакет Microsoft Office, доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при организации и проведении практики не используется.

**18. Материально-техническое обеспечение практики:**

Кафедра управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам. Имеется

специализированная мебель, стационарное и переносное оборудование: компьютер, проектор, экран.

## 19. Фонд оценочных средств:

### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
2.1. Особенности управления организацией 2.5. Система вознаграждения 2.6. Аттестация персонала 2.7. Обучение персонала 2.8. Кадровый резерв	ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач	
2.4. Обеспечение организации персоналом 2.5. Система вознаграждения 2.6. Аттестация персонала 2.7. Обучение персонала 2.8. Кадровый резерв	ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 - Выбирает и использует адекватные профессиональным задачам методы сбора, обработки и анализа статистических и социологических данных, программные продукты для обработки качественной и количественной информации	
2.1. Особенности управления организацией 2.2. Система управления персоналом 2.3. Динамика персонала 2.9. Особенности работы с персоналом 3. Заключительный этап	ОПК-2- Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2 Анализирует, содержательно интерпретирует результаты анализа и вырабатывает практические рекомендации на основе полученных результатов	
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой		Отчет по практике	

## 20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания

### 20.1 Промежуточная аттестация

#### 20.1.1 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) используется индивидуальный отчет по практике.

Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации

используются следующие показатели:

1. Систематичность работы студента в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:
  - систематическое посещение мероприятий, проводимых руководителем практики;
  - отсутствие срывов в установленных сроках выполнения разделов практики в целом и отдельных запланированных видов работы;
  - наличие положительного отзыва руководителя практики от организации.
2. Уровень профессионализма, развития компетенций, демонстрируемый студентом-практикантом:
  - адекватное применение экономических знаний на практике;
  - умение определять влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию и эффективность деятельности персонала;
  - умение проводить анализ соответствия структуры кадровой службы стратегии развития организации и стратегии управления персоналом;
  - владение навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом, реализации принципов и методов управления персоналом;
  - владение навыками представления результатов исследовательской работы.
3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту-практиканту:
  - посещение экскурсий;
  - своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Для оценивания результатов обучения (зачет с оценкой) используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и доклад в полной мере соответствуют всем перечисленным показателям. Сформированные компетенции проявляются систематически и в полном объеме. Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих управление персоналом в организации; отлично ориентируется в представленных в отчете данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.	Повышенный уровень	Отлично
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному из перечисленных показателей. Компетенции в целом сформированы, но проявляются не в полном объеме. Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих управление персоналом в организации; хорошо ориентируется в представленных в отчете данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.	Базовый уровень	Хорошо
Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы в не соответствуют двум перечисленным показателям. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно,	Пороговый уровень	Удовлетворительно

частично. Обучающийся удовлетворительно ориентируется в данных, характеризующих управление персоналом в организации, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.		
Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы не соответствуют перечисленным критериям. Обучающийся не ориентируется в данных, характеризующих управление персоналом в организации; не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	–	Неудовлетворительно

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практические задания. При оценивании используются критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

## **20.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**



### 20.2.1 Перечень практических заданий

1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства. Конкурентоспособность. Осуществление маркетинговой деятельности. Продукт, рынок, конкуренты, потребители, спрос. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Анализ технико-экономических показателей за 1-2 года: объем производства, объем продаж, затраты (себестоимость).

2. Изучить организационную структуру системы управления персоналом: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, возрастной и квалификационный состав.

3. Изучить динамику численного состава работников организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и выбывших за последние 2-3 года; проанализировать основные причины текучести.

4. Изучить организацию отбора и найма персонала, программу адаптации новых соотрудников.

5. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников, уровень и динамику заработной платы за последние 2-3 года. Особенности нематериальной мотивации сотрудников.

6. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации, особенности аттестации, состав показателей при аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.);

7. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров для различных категорий работников организации, планы повышения квалификации, формы и методы обучения и повышения квалификации для разных категорий работников. По категориям работников на основании данных за последние 2-3 года провести анализ: численности сотрудников, направляемых на обучение; доли сотрудников, прошедших обучение в течение года; доли часов, затраченных на профессиональное обучение; затрат предприятия на обучение персонала.

8. Изучить систему формирования кадрового резерва, процедуру формирования резерва на руководящие должности; методы оценки кандидатов; организацию работы с кадровым резервом.

9. Выявленные в результате выполнения всех заданий особенности управления персоналом систематизировать с помощью Таблицы 1.

Таблица 1

Анализ особенностей управления персоналом

Наименование организации	Специфика организации и особенности управления персоналом	Оценка деятельности по управлению персоналом	
		Преимущества	Недостатки
.....	.....	.....	.....

### 20.2.2 Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики

1. Характеристика организационно-правовой формы и формы собственности организации- объекта практики

2. Сфера деятельности организации, её миссия, специфика деятельности, назначение выпускаемой продукции

3. Характеристика основных технико-экономических показателей работы организации, структуры персонала

4. Организационная структура системы управления персоналом: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, возрастной и квалификационный состав

5. Динамика численного состава работников организации

- 6. Основные технологии отбора и адаптации новых сотрудников
- 7. Формы и системы оплаты труда для различных категорий персонала, система льгот
- 8. Аттестация работников организации: особенности, показатели, состав документов (аттестационный лист и др.)
- 9. Система подготовки и повышения квалификации кадров
- 10. Система формирования кадрового резерва. Методы оценки кандидатов
- 11. Преимущества и недостатки управления персоналом в организации.

### **20.2.3 Содержание (структура) отчета**

- 1. Особенности управления организацией
- 2. Система управления персоналом
- 3. Динамика персонала
- 4. Обеспечение организации персоналом
- 5. Система вознаграждения
- 6. Аттестация персонала
- 7. Обучение персонала
- 8. Кадровый резерв
- 9. Особенности работы с персоналом в организации

### **20.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета. Он содержит обработанный и систематизированный материал по тематике практики, выводы по её результатам. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики от организации. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения.

Дифференцированный зачет по итогам практики выставляется обучающимся руководителем практики по итогам открытой защиты на основании доклада и представленных отчетных материалов. При оценивании используются количественная шкала. Критерии оценивания приведены выше.