

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Воронежский государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

4 июля 2018 г.

**Основная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки
Экономика и управление персоналом

Вид программы
Прикладной бакалавриат

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения
очная

Воронеж 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Основная образовательная программа магистратуры, реализуемая ФГБОУ ВО «ВГУ» по направлению подготовки «Управление персоналом», профиль «Экономика и управление персоналом»	3
1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом»	3
1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования	4
1.4 Требования к абитуриенту	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом»	4
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	5
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	5
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	5
3. Планируемые результаты освоения ООП	6
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП	10
4.1. Календарный учебный график	10
4.2. Учебный план	10
4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин	10
4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик	10
5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом»	11
6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	11
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом»	13
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	13
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата	13
8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	15
Приложения	16

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», реализуемая ФГБОУ ВО «ВГУ», профиль «Экономика и управление персоналом»

Квалификация, присваиваемая выпускникам: бакалавр

1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ДП ВГУ 1.3.03.730 – 2017 Документированная процедура Воронежского государственного университета. Система менеджмента качества. Организация образовательного процесса;
- ДП ВГУ 1.3.04.750 – 2017 Документированная процедура Воронежского государственного университета. Система менеджмента качества. Реализация образовательного процесса;
- П ВГУ 2.1.01 – 2015 Положение о порядке разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования;
- СТ ВГУ 2.1.02 – 2015 Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Общие требования к содержанию и порядок проведения;
- П ВГУ 2.0.21 – 2016 Положение о кураторе основной образовательной программы;
- П ВГУ 2.0.10 – 2017 Положение об электронных учебных курсах Воронежского государственного университета, реализуемых в образовательном портале "Электронный университет ВГУ";
- П ВГУ 2.0.19 – 2015 Положение об электронном портфолио обучающихся ВГУ;
- П ВГУ 2.0.22 – 2016 Положение об электронной информационно-образовательной среде Воронежского государственного университета;
- П ВГУ 2.0.17 – 2015 Положение о порядке формирования и освоения обучающимися Воронежского государственного университета факультативных и элективных дисциплин;
- П ВГУ 2.1.27 – 2017 Положение о порядке реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в Воронежском государственном университете;
- П ВГУ 2.1.24 – 2017 Положение о контактной работе с обучающимися в Воронежском государственном университете по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- П ВГУ 2.0.16 – 2015 Положение об организации самостоятельной работы обучающихся в Воронежском государственном университете;

- П ВГУ 2.1.04 – 2015 Положение о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета;
- П ВГУ 2.1.07 – 2015 Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования;
- И ВГУ 2.1.09 – 2015 Инструкция о порядке разработки, оформления и введения в действие учебного плана основной образовательной программы высшего образования в ВГУ;
- И ВГУ 2.1.12 – 2017 Инструкция о порядке проведения практик по основным образовательным программам высшего образования;
- И ВГУ 2.1.14 – 2016 Инструкция. Рабочая программа учебной дисциплины. Порядок разработки, оформления и введение в действие.

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы

1.3.1. Цель реализации ООП

ООП бакалавриата имеет целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль «Экономика и управление персоналом») и развитие на этой основе у обучающихся личностных качеств, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учётом требований рынка труда, подготовку выпускников, владеющих навыками принятия управленческих решений в сфере персонал-менеджмента, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности.

1.3.2. Срок освоения ООП - 4 года в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

1.3.3. Трудоемкость ООП - 240 зачётных единиц (без учёта факультативов) за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ООП.

Объем контактной работы – 3958 час. (определяется образовательной программой в часах за весь период обучения и включает в себя занятия лекционного типа, практические, лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, время на контроль самостоятельной работы).

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании, высшем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом

- персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

б) в информационно-аналитической деятельности:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

3. Планируемые результаты освоения ООП

Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- 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);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- 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);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Профессиональными компетенциями (ПК):

а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга

- персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике (ПК-3);
 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);
 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);
 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике (ПК-9);
 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-

правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

б) в информационно-аналитической деятельности:

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

Матрица соответствия составных частей ООП и компетенций, формируемых в результате освоения ООП по направлению подготовки «Управление персоналом», представлена в *Приложении 1*.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график, в котором указывается теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы, представлен в *Приложении 2*.

4.2. Учебный план

Учебный план, отображающий логическую последовательность освоения дисциплин, циклов и разделов ООП, обеспечивающих формирование компетенций, представлен в *Приложении 3*.

4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Регламентируются И ВГУ 2.1.01 – 2016 Инструкция. Рабочая программа учебной дисциплины. Порядок разработки, оформление и введение в действие.

Аннотации рабочих программ дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся, размещены в интрасети ВГУ.

4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик

4.4.1. Программа учебной практики

При реализации бакалаврской программы предусматривается следующий вид учебной практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.

Аннотация программы учебной практики представлена в *Приложении 4*.

4.4.2. Программы производственных практик

При реализации бакалаврской программы предусматриваются следующие виды производственных практик:

- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- производственная преддипломная практика.

Аннотации программ производственных практик представлены в *Приложении 5*.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Ресурсное обеспечение ООП вуза формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки

Реализация основных образовательных программ бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

ВГУ при осуществлении обучения преследует цель формирования инновационного экономического мышления, системных компетенций, обучающихся через модернизацию вузовского образования в контексте Болонского соглашения.

Опыт обучения подтверждается учебниками, пособиями с учетом европейского опыта, которые изданы и сертифицированы в Москве, используются в вузах России, 19-летним выпуском магистрантов. Реализуются пакет инновационных обучающих программ для двухуровневой подготовки, а также - для целевой Программы президента РФ в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Кафедрой управления персоналом в течение 14 лет проводится международный семинар «Управление персоналом в программах подготовки менеджеров» для преподавателей и представителей бизнеса 20 городов РФ, 7 стран; 11 лет - Кадровый Форум Черноземья для бизнес-сообщества (конференция, мастер-классы). Стажировки преподавателей: университеты Германии (Hamburg, Humboldt-Universität Berlin, Passau), Греции, интернациональные предприятия: BMW, др. Опыт практической деятельности за рубежом (Конго, Гана, др.).

Основная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечно-информационное обеспечение ООП представлено в *Приложении 6*.

Материально-техническое обеспечение – в *Приложении 7*.

Краткая характеристика привлекаемых к обучению педагогических кадров – в *Приложении 8*.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.

Воронежский государственный университет – крупнейший вуз Черноземья, культурный и исследовательский центр России, в состав которого входят 18 факультетов, филиал в г. Борисоглебск, 16 научно-исследовательских лабораторий, 10 учебно-научно-производственных центров, Зональная научная библиотека, содержащая более 3-х миллионов единиц хранения. Действующие в ВГУ образовательные программы высшего профессионального образования охватывают 24 укрупненные группы направлений и специальностей подготовки. За почти 100 лет своего существования университет подготовил свыше 120 тысяч специалистов.

Среди 1646 преподавателей университета 277 докторов наук, профессоров, 856 кандидатов наук, доцентов. В настоящее время научно-исследовательскую работу в университете ведут более 1400 преподавателей, более 100 научных сотрудников, в том числе три члена государственных академий (РАН и РАСХН), один лауреат Государственной премии Российской Федерации, 70 академиков и членов-корреспондентов российских общественных и зарубежных академий, 292 доктора наук, профессора, 43 ученых университета имеют почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный изобретатель РФ», «Заслуженный геолог РФ», «Заслуженный работник культуры России» и др.

Научные исследования в университете ведутся по 28 основным научным направлениям. Ежегодно Воронежский госуниверситет является организатором более 60 международных, российских, региональных и городских научных конференций и семинаров.

Каждый год учеными и педагогами университета публикуется около 100 монографий, 300 учебников или учебных пособий, более 3500 научных статей в отечественных и зарубежных научных изданиях. Университет издает 5 научных журналов. Журнал «Вестник Воронежского государственного университета», издаваемый в 12 сериях, включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени доктора и кандидата наук.

Университет осуществляет послевузовское обучение в рамках аспирантуры, докторантуры и института дополнительного профессионального образования.

Концепцию формирования среды вуза определяют следующие стратегические документы: Устав и документы, регламентирующие миссию и воспитательную деятельность

Устав Воронежского госуниверситета содержит общие положения, положения о приеме, образовательной деятельности, научной деятельности, управлении университетом, обучающихся и персонале университета, подготовке научно-педагогических и научных кадров, экономики университета, учете, отчетности и контроле, международной и внешнеэкономической деятельности, порядке реорганизации и приостановления деятельности и ликвидации университета.

Основными стратегическими целями ВГУ являются:

- обеспечение подготовки и переподготовки высококвалифицированных специалистов для приоритетных отраслей народного хозяйства Воронежской области, Центрального Федерального округа и России;
- развитие университета как научно-инновационного межрегионального центра;
- интеграция университета в мировое образовательное пространство;
- укрепление системообразующей роли университета в формировании и развитии научного, академического и культурного пространства Центрально-Черноземного региона.

Качество образовательных услуг университет рассматривает как одно из базовых условий достижения этой цели. В университете внедрена система менеджмента качества, основанная на требованиях стандарта ИСО, которая является инструментом постоянного улучшения качества образовательных услуг.

Воронежский государственный университет подтверждает свою приверженность качеству, обязуется выполнять требования действующей системы менеджмента качества и непрерывно ее совершенствовать для повышения эффективности работы университета в целом.

Воспитательная деятельность осуществляется в соответствии с Положением об организации воспитательной работы с обучающимися, на основании которого ежегодно разрабатываются планы воспитательной работы на факультете. Воспитательная деятельность ВГУ осуществляется через:

- формирование мировоззрения посредством интеллектуального компонента (учебная информация рассматривается в единстве знаний и умений мыслить и действовать) и межпредметных связей;
- формирование культуры межнационального общения;
- формирование правовой культуры;
- нравственные принципы, нормы, идеалы, экологическую культуру;
- эстетическую культуру. Обучающиеся участвуют в творческих коллективах;
- физическую культуру. В вузе имеются спортзалы, в которых студенты обучаются в учебное и внеучебное время.

Характеристики среды Университета, обеспечивающее развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников представлены в *Приложении 9*.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом».

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования П ВГУ 2.1.07 – 2015.

Текущая аттестация обучающихся направлена:

- на обеспечение контроля процесса усвоения обучающимися содержания дисциплин программы;
- на оценку результатов самостоятельной работы;
- на поддержание постоянной обратной связи обучающийся - преподаватель и принятие решений о проведении предупреждающих и корректирующих мероприятий в ходе образовательного процесса преподавателем и/или кафедрой, реализующей данную дисциплину.

Целью промежуточной аттестации является проверка качества освоения образовательной программы бакалавриата.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП созданы и утверждены фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий контрольных работ, зачётов и экзаменов; тесты; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень форсированности компетенций обучающихся по ООП магистратуры.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Цель итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой аттестации являются проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе. Государственная итоговая аттестация включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Требования к содержанию, объему и структуре государственного экзамена и выпускной квалификационной работы содержатся в стандарте университета СТ ВГУ 2.1.02.380303Б – 2016 «Государственная итоговая аттестация. Структура и содержание государственных аттестационных испытаний по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом», разработанного на основе СТ ВГУ 2.1.02 – 2015 «Стандарты университета. Государственная итоговая аттестация. Общие требования к содержанию и порядку проведения».

Государственный экзамен является неотъемлемой частью итоговой аттестации. Во время государственного экзамена выпускник должен продемонстрировать владение компетенциями в соответствии с ФГОС ВО, научное мировоззрение, навыки научного анализа при построении и формулировании ответа на поставленные экзаменационные вопросы и выполнении практических заданий.

Уровень профессиональной подготовленности обучающегося на государственном экзамене оценивается по следующим критериям:

- знание учебного материала дисциплин, заявленных в вопросах КИМ и практическом задании;
- умение точно раскрывать содержание понятий, используемых для научного описания явлений в сфере управления персоналом;
- навыки в применении теоретических знаний для анализа конкретных управленческих ситуаций, связанных с персоналом и решением прикладных задач по кадровому менеджменту.
- умение осмысленно воспринять дополнительный вопрос и, адекватно реагируя на его суть, сформулировать ответ;
- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа, в т.ч. знание профильной терминологии и свободное осмысленное владение ею.
- умения и навыки решения практических заданий.

Выпускная квалификационная работа - вид итогового аттестационного испытания выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) представляет выполненную обучающимися работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

К защите ВКР допускается обучающийся, успешно завершивший в полном объеме освоение ООП в соответствии с учебным планом, успешно прошедший государственный экзамен и процедуру предварительной защиты.

Выпускная квалификационная работа включает описание содержания и результатов проведенного исследования, предложения, выносимые на защиту, рекомендации по их реализации применительно к конкретной организации.

ВКР должна соответствовать следующим требованиям:

- целевая направленность на решение локальной проблемы, модернизирующее менеджмент персонала и повышающее эффективность функционирования производственной, экономической или управленческой систем организации;
- соответствие разработанных проектных решений по совершенствованию управления персоналом организации или его отдельных сфер сложившимся современным подходам к кадровому менеджменту, методическим положениям и рекомендациям, отраженным в профильной литературе;
- законченность - в контексте и рамках, определенных автором цели и задач исследования;
- продемонстрированная способность выпускника к проведению самостоятельных исследований, на основе полученных в период обучения теоретических знаний и практических навыков;
- оформление в соответствии с требованиями стандарта, позволяющее судить о полноте и обоснованности изложенных результатов, выводов, предложений и рекомендаций.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается, обновляется и утверждается кафедрой Управления персоналом на основании требований к профессиональной подготовленности выпускников и с учётом современных тенденций развития управления персоналом.

функционирования производственной, экономической или управленческой систем организации;

- соответствие разработанных проектных решений по совершенствованию управления персоналом организации или его отдельных сфер сложившимся современным подходам к кадровому менеджменту, методическим положениям и рекомендациям, отраженным в профильной литературе;

- законченность - в контексте и рамках, определенных автором цели и задач исследования;

- продемонстрированная способность выпускника к проведению самостоятельных исследований, на основе полученных в период обучения теоретических знаний и практических навыков;

- оформление в соответствии с требованиями стандарта, позволяющее судить о полноте и обоснованности изложенных результатов, выводов, предложений и рекомендаций.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается, обновляется и утверждается кафедрой Управления персоналом на основании требований к профессиональной подготовленности выпускников и с учётом современных тенденций развития управления персоналом.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Рецензия на ООП по направлению «Управление персоналом» - С.Н. Кореневская, к.ю.н., заместитель руководителя управления государственной службы и кадров правительства Воронежской области – начальник отдела государственной службы и подготовки кадров

Рецензия на учебный план подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» - В.М. Свистунов, д.э.н., профессор, председатель Правления Национального союза «Управление персоналом».

Программа составлена на кафедре Управления персоналом ВГУ

Программа одобрена Научно-методическим советом экономического факультета (протокол № 6 от 21.06.2018 г.)

Декан факультета

д.э.н., проф. П.А. Канапухин

Зав. кафедрой
Управления персоналом

д.э.н., проф. И.Б. Дуракова

Куратор программы

к.э.н., доц. С.М. Талтынов

МАТРИЦА
соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств (Продолжение- часть 4)

Индекс компетенции	Б1 В. Вариативная часть					Б2 Практики			Б3 Государственная итоговая аттестация		ФТД	
	Дисциплины по выбору					Учебная	Производственная		Б3.Б.01 (Г) Подготовка и сдача государственного экзамена	Б3.Б.02 (Д) Подготовка и защита ВКР	ФТД. В.01 Методика написания выпускной квалификационной работы	ФТД. В.02 Эвристические методы решения экономических и управленческих задач
	Б1.В.ДВ.11.01 Теория организации	Б1.В.ДВ.11.02 История управленческой мысли	Б1.В.ДВ.11.02 Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде	Б1.В.ДВ.12.01 Стратегический менеджмент	Б1.В.ДВ.12.02 Индикативное управление	Б2.В.0.1(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности	Б2.В.0.2(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности	Б2.В.0.3(Пд) Производственная преддипломная практика				
Общекультурные компетенции												
ОК-1												
ОК-2		+										
ОК-3	+	+		+	+	+			+	+		
ОК-4									+	+		
ОК-5									+	+		
ОК-6	+								+	+		
ОК-7			+						+	+		
ОК-8									+			
ОК-9									+			
Общепрофессиональные компетенции												
ОПК-1						+			+	+		
ОПК-2									+			
ОПК-3									+			
ОПК-4									+			
ОПК-5								+	+	+	+	
ОПК-6									+			+
ОПК-7									+			
ОПК-8									+	+		
ОПК-9										+		
ОПК-10								+	+	+	+	
Профессиональные компетенции												
ПК-1						+			+	+		
ПК-2									+			
ПК-3								+	+			
ПК-4								+	+			
ПК-5									+			
ПК-6								+	+			
ПК-7								+	+			
ПК-8									+			
ПК-9								+	+			
ПК-10									+	+		
ПК-11	+								+			
ПК-12									+			
ПК-13								+	+			

II. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (в неделях)

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	
	Теоретическое обучение и рассредоточенные практики	17 1/6	18 1/6	35 2/6	17 1/6	18 2/6	35 3/6	17 1/6	17	34 1/6	17 2/6	10	27 2/6	132 2/6
Э	Экзаменационные сессии	2 4/6	2 4/6	5 2/6	2 4/6	2 4/6	5 2/6	2 4/6	2	4 4/6	2	1 3/6	3 3/6	18 5/6
У	Учебная практика					2	2							2
П	Производственная практика								4	4				4
Пд	Преддипломная практика										4	4	4	4
Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										4	4	4	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена										2	2	2	2
К	Каникулы	1	8	9	1	6	7	1	6	7	1	8	9	32
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	5/6 (5 дн)	2 1/6 (13 дн)	1 2/6 (8 дн)	5/6 (5 дн)	2 1/6 (13 дн)	1 2/6 (8 дн)	5/6 (5 дн)	2 1/6 (13 дн)	8 5/6 (53 дн)
Итого		22 1/6	29 5/6	52–	22 1/6	29 5/6	52	22 1/6	29 5/6	52	21 4/6	30 2/6	52	208

Учебный план 3 курс

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 5								Семестр 6								Итого за курс								Семестры							
				Академических часов							з.е.	Неделя	Академических часов							з.е.	Неделя	Академических часов							з.е.	Неделя					
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР				Контр оль				
ИТОГО (с факультативами)					1026						27	19	5/6		1318						35	23		2344					62	42	5/6				
ИТОГО по ОП (без факультативов)					1026						27				1246						33			2272					60						
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			51,4										58,5									55												
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			54										54									54												
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			27,3										26,3									26,8												
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			27,3										26,3									26,8												
Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)					3,2								3,5									3,4													
ДИСЦИПЛИНЫ					1026	522	180		342	360	144	27	ТО: 17 1/6 Э: 2 2/3		1102	520	144		376	474	108	29	ТО: 17 Э: 2		2128	1042	324		718	834	252	56	ТО: 34 1/6 Э: 4 2/3		
1	Б1.Б.09	Статистика	Экз К	144	68	34		34	40	36	4												Экз К	144	68	34		34	40	36	4		5		
2	Б1.Б.15	Основы кадровой политики и кадрового планирования											За К	72	32	16		16	40		2			За К	72	32	16		16	40		2		6	
3	Б1.Б.16	Управленческий учет и учет персонала	За К	72	50	16		34	22		2												За К	72	50	16		34	22		2		5		
4	Б1.Б.18	Основы управления персоналом	Экз К	144	50	16		34	58	36	4												Экз К	144	50	16		34	58	36	4		5		
5	Б1.Б.20	Организационное поведение	Экз КР К	144	68	34		34	40	36	4												Экз КР К	144	68	34		34	40	36	4		5		
6	Б1.Б.24	Конфликтология											За К	108	50	16		34	58		3			За К	108	50	16		34	58		3		6	
7	Б1.Б.27	Организационная культура	Экз К	108	50	16		34	22	36	3												Экз К	108	50	16		34	22	36	3		5		
8	Б1.Б.29	Физическая культура и спорт											За К	72	66	16		50	6		2			За К	72	66	16		50	6		2		6	
9	Б1.В.14	Основы управленческого консультирования	За К	72	32	16		16	40		2												За К	72	32	16		16	40		2		5		
10	Б1.В.16	Социология и психология управления											Экз К	144	66	16		50	42	36	4			Экз К	144	66	16		50	42	36	4		6	
11	Б1.В.18	Мониторинг кадровой работы на предприятии											За К	108	50	16		34	58		3			За К	108	50	16		34	58		3		6	
12	Б1.В.22	Корпоративные финансы	За К	108	50	16		34	58		3												За К	108	50	16		34	58		3		5		
13	Б1.В.26	Элективные курсы по физической культуре и спорту	За	54	54			54						58	58			58					За	112	112			112					123456		
14	Б1.В.ДВ.01.01	Эконометрика	За К	72	50	16		34	22		2												За К	72	50	16		34	22		2		5		
15	Б1.В.ДВ.01.02	Экономико-математические модели и методы	За К	72	50	16		34	22		2												За К	72	50	16		34	22		2		5		
16	Б1.В.ДВ.05.01	Профессиональные навыки											За К	108	50	16		34	58		3			За К	108	50	16		34	58		3		6	
17	Б1.В.ДВ.05.02	Исследование систем управления											За К	108	50	16		34	58		3			За К	108	50	16		34	58		3		6	
18	Б1.В.ДВ.05.03	Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ											За К	108	50	16		34	58		3			За К	108	50	16		34	58		3		6	
19	Б1.В.ДВ.06.01	Производственный менеджмент	За К	108	50	16		34	58		3												За К	108	50	16		34	58		3		5		
20	Б1.В.ДВ.06.02	Экономика и менеджмент внутрифирменных структур	За К	108	50	16		34	58		3												За К	108	50	16		34	58		3		5		
21	Б1.В.ДВ.07.01	Управление организационными изменениями											За К	72	32	16		16	40		2			За К	72	32	16		16	40		2		6	
22	Б1.В.ДВ.07.02	Социальное и экономическое прогнозирование											За К	72	32	16		16	40		2			За К	72	32	16		16	40		2		6	
23	Б1.В.ДВ.08.01	Институциональное обеспечение кадровой деятельности											Экз К	144	50	16		34	58	36	4			Экз К	144	50	16		34	58	36	4		6	
24	Б1.В.ДВ.08.02	Контроллинг											Экз К	144	50	16		34	58	36	4			Экз К	144	50	16		34	58	36	4		6	
25	Б1.В.ДВ.12.01	Стратегический менеджмент											Экз К	144	50	16		34	58	36	4			Экз К	144	50	16		34	58	36	4		6	
26	Б1.В.ДВ.12.02	Индикативное управление											Экз К	144	50	16		34	58	36	4			Экз К	144	50	16		34	58	36	4		6	
27	ФТД.В.01	Методика написания выпускной квалификационной работы												72	16			16	56		2				72	16			16	56		2		76	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ				Экз(4) За(6) КР К(9)								Экз(3) За(6) К(9)								Экз(7) За(12) КР К(18)															
ПРАКТИКИ				(План)																															
Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности												ЗаО								ЗаО															
КАНИКУЛЫ												1								6								7							

**Аннотация программы учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков в области
организационно-управленческой, экономической и информационно-
аналитической деятельности**

1. Цели учебной практики

- 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 направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к изучению дисциплин профессионального цикла.

2. Задачи:

- 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.).

3. Время проведения учебной практики – 2 курс, 4 семестр

4. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения практики: дискретная

5. Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики - 3 ЗЕТ (108 часов).

Основные этапы практики:

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.

3. Заключительный (информационно-аналитический) - обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся всех заданий практики:

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 сотрудников.

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			
Название организации	Специфика организации и особенности управления персоналом	Оценка основных направлений работы с персоналом	
		Преимущества	Недостатки

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике:

- информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя);
- проектировочные технологии (планирование этапов практики и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с её целями и задачами);
- развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);
- обучающие технологии (использование технологий презентации и самопрезентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики);
- рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики).

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет с оценкой.

7. Коды формируемых компетенций

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- знание 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);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

Аннотации программ производственных практик

Аннотация программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности

1. Цели практики

- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- формирование и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях реального производственного и управленческого процесса.

2. Задачи практики:

- ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой управления, техническими и организационными особенностями;
- изучение нормативных и методических материалов в сфере управления персоналом;
- знакомство с технологиями управления персоналом и участие в разработке обоснованных предложений по их совершенствованию на основе оценки их эффективности;
- знакомство с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда, оценка специальных условий труда;
- формирование навыков ведения кадровой документации;
- приобретение практических навыков решения управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации на основе анализа кадровой работы в организации;
- подготовка аналитического отчета.

3. Время проведения производственной практики - 3 курс, 6 семестр

4. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения практики: дискретная

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики - 6 ЗЕТ (216 часов).

Основные этапы практики:

1. Подготовительный (организационный) - знакомство обучающихся с требованиями к прохождению производственной 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.

3. Заключительный (информационно-аналитический) - обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся всех заданий практики, сгруппированных по трём разделам:

Раздел I. Общая характеристика организации и особенности менеджмента.

История, профиль, масштабы предприятия. Организационно-правовая форма. Основные технико-экономические показатели. Организационная структура управления. Штатное расписание. Процедуры принятия решений. Управленческая документация. Организационная культура и организационные коммуникации.

Раздел II. Условия профессиональной деятельности и эффективность труда

Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда. Методика специальной оценки условий труда. Содержание и порядок заполнения «Карты специальной оценки условий труда». Структура сводных ведомостей результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах в подразделениях и организации в целом. Определение класса условий труда на примере профессий с вредными условиями труда. Анализ плана мероприятий по оздоровлению условий труда в организации.

Раздел III. – Анализ системы управления персоналом

Служба управления персоналом, основные направления деятельности. Кадровая политика. Методы привлечения и отбора персонала. Адаптация персонала. Обучение сотрудников. Методы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. Работа с кадровым резервом. Оценка деятельности персонала. Организация оплаты труда.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые производственной практике:

- информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя);
- проектировочные технологии (планирование этапов практики и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с её целями и задачами);
- развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);
- обучающие технологии (использование технологий презентации и самопрезентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики);
- рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики).

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Защита отчета о результатах практики предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося, а именно: проверку отчета по практике на соответствие программе практики; ответы на вопросы, заданные руководителем практики от кафедры по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

7. Коды формируемых компетенций

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16);
- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);
- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24).

Аннотация программы производственной преддипломной практики

1. Цели практики

- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

- изучение нормативных и методических материалов в сфере управления персоналом;
- обработка массивов организационно-экономических данных в соответствии с поставленной целью ВКР, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе);
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе);
- приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

3. Время проведения практики - 4 курс, 8 семестр

4. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения практики: дискретная

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики - 6 ЗЕТ (216 часов).

Основные этапы практики:

1. Подготовительный (организационный) - практики и структурой отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости). Уточнение структуры ВКР, содержания теоретической, методической и практической частей. Знакомство с правилами оформления бакалаврской работы.

2. Основной (исследовательский) - выполнение заданий, предусмотренных программой практики, в т. ч.:

- анализ специфики организации, кадровой политики и системы управления персоналом;
- выполнение индивидуального задания в рамках тематики выпускной квалификационной работы.

3. Заключительный (информационно-аналитический) - разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом по тематике ВКР, оценка экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий. Оформление отчета по производственной преддипломной практике, приложений к ВКР.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся всех заданий практики по двум разделам:

Раздел 1. Анализ специфики организации, кадровой политики и системы управления персоналом:

- организационно-правовая форма и форма собственности; сфера деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ); основные технико-экономические показатели работы организации; численность работников по категориям, их качественные характеристики.

- кадровая политика организации

- система управления персоналом, *функции* службы (отдела) управления персоналом, делопроизводство в службе персонала,

Раздел 2. Индивидуальное задание в рамках тематики выпускной квалификационной работы:

Анализ состояния системы управления персоналом организации – базы практики и её отдельных подразделений в исследуемом аспекте, разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценка экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике:

- информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя);
- информационные технологии – компьютерные технологии, в том числе доступ в Интернет;
- технологии математико-статистической обработки данных и их графического представления (применение современных математических методов; создание с помощью программы Microsoft Office PowerPoint презентаций, отражающих результаты исследования);
- личностно ориентированные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; использование технологий презентации и самопрезентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики, определение обучающимся путей профессионального самосовершенствования);
- рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-исследовательской работы, осмысление достижений и итогов практики).

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите он должен хорошо ориентироваться в изученном теоретическом и практическом материале, отвечать на вопросы по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Формой промежуточной аттестации по производственной преддипломной практике является зачет с оценкой.

7. Коды формируемых компетенций

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

Библиотечно-информационное обеспечение

Сведения о библиотечном и информационном обеспечении основной образовательной программы

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения/значение	Значение сведений
1	2	3	4
1.	Наличие в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки)	есть/нет	есть*
2.	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	295
3.	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	205
4.	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	10216
5.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	187
6.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	6924
7.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	178
8.	Наличие печатных и (или) электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	да/нет	да**
9.	Количество имеющегося в наличии ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, предусмотренного рабочими программами дисциплин (модулей)	ед.	***
10.	Наличие доступа (удаленного доступа) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые определены в рабочих программах дисциплин (модулей)	да/нет	Да

* Наличие ЭБС:

1. ЭБС «Издательство Лань» Договор № 3010-15/925-17 от 24.11.2017 (срок действия 25.11.2017 - 24.11.2018)

2. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» Договор № ДС-208 от 01.02.2018 (срок действия 01.02.2018 - 31.01.2021)

3. ЭБС «Консультант студента». Договор № 3010-15/1094-17 от 20.12.2017 (срок действия: с 20.12.2017-31.12.2018)

4. ЭБС «Университетская библиотека online». Договор № 3010-15/1114-17 от 22.12. 2017. (срок действия договора: 22.12.2017 - 24.11.2018)

** Планируется организация рабочих мест для незрячих и слабовидящих. Рабочие места (см. схемы) будут располагаться в читальных залах (Корпуса № 1, 5а) и будут включать:

- 1) Принтеры Брайля;
- 2) Рабочие места (ПК) - с клавиатурами и специальным программным обеспечением;
- 3) Читающие сканеры.

*** Используется Свободное программное обеспечение в соответствии с распоряжением В.В. Путина от 17 декабря 2010 г. №2299- р. Используются текстовые и табличные редакторы, редакторы растровой и векторной графики, распространяемые по свободной лицензии.

Главный корпус (аудитория 146 Б)



Корпус 5а (читальный зал)



Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Дисциплины	Перечень оборудования	Место расположения
Занятия по всем дисциплинам учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Экономика и управление персоналом» проводятся в аудиториях согласно утвержденному расписанию занятий на каждый учебный год.	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 209 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 208 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 206 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 204 (кафедра)
	3 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 205 (кафедра)
	1 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 104б (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 204б (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 210б (кафедра)
	3 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 308б (кафедра)
	1 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 311б (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 313б (кафедра)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 001а (компьютерный класс)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 002а (компьютерный класс)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 003а (компьютерный класс)
	9 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 005а (компьютерный класс)
	10 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 006а (компьютерный класс)
	10 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 105 (компьютерный класс)
	8 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 106б (компьютерный класс)
	7 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 106в (компьютерный класс)
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 105б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 107б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 207б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 209б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 301б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 305б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 307б
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 200а (лекционная аудитория)
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 206б (лекционная аудитория)
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 225 (лекционная аудитория)
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 202а (лекционная аудитория)
1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 206а (лекционная аудитория)	
1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 207а (лекционная аудитория)	

Дисциплины	Перечень оборудования	Место расположения
Физическая культура	I спортзал (ковровое покрытие. зеркала, "шведская стенка", баскетбольные щиты, музыкальный центр, канат, обручи, скакалки, штанга, гантели, стол для армрестлинга), II спортзал (волейбольная сетка. Стойки, баскетбол-щиты, бадминтон-сетка. стойки, большой теннис-стойка, сетки, настольный теннис-столы, футбольные ворота, мячи-футбол, баскетбол, волейбол. бадминтон, большой теннис, секундомеры) III спортзал - лыжная база (тренажеры, ковровое покрытие, бильярдный стол, лыжные ботинки, лыжные палки. лыжи, секундомеры)	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, спортивный зал
Безопасность жизнедеятельности	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Пушкинская, 16, учебный корпус №4

ПРИМЕЧАНИЕ: лекционные и практические занятия в учебных аудиториях, где не установлен проектор, обеспечены переносными проекторами и ПК, закрепленными за кафедрами экономического факультета.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

К реализации образовательного процесса привлечено 70 научно-педагогических работников.

Доля НПР, имеющих образование (ученую степень), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины в общем числе работников, реализующих данную образовательную программу, составляет 98%.

Доля НПР, имеющих ученую степень и(или) ученое звание составляет 67 %, из них доля НПР, имеющих учёную степень доктора наук и (или) звание профессора – 12%

Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью образовательной программы (имеющих стаж практической работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет) составляет 21%.

Квалификация научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Все научно-педагогические работники на регулярной основе занимаются научно-методической деятельностью.

Характеристики среды Университета, обеспечивающее развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.

В Университете созданы условия для активной жизнедеятельности обучающихся, для гражданского самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, духовном, культурном и нравственном развитии.

В Университете сформирована система социальной и воспитательной работы. Функционируют следующие структурные подразделения:

- Отдел по социальной работе (ОпСР);
- Отдел по воспитательной работе (ОпВР);
- Штаб студенческих трудовых отрядов;
- Центр молодежных инициатив;
- Спортивный клуб (в составе ОпВР);
- Концертный зал ВГУ (в составе ОпВР);
- Оздоровительно-спортивный комплекс (в составе ОпВР).

Системная работа ведется в активном взаимодействии с

- Профсоюзной организацией студентов;
- Объединенным советом обучающихся, в который входят следующие студенческие организации:

- 1) Уполномоченный по правам студентов ВГУ;
- 2) Студенческий совет ВГУ;
- 3) Молодежное движение доноров Воронежа «Качели»;
- 4) Клуб Волонтеров ВГУ;
- 5) Клуб интеллектуальных игр ВГУ;
- 6) Юридическая клиника ВГУ и АЮР;
- 7) Creative Science, проект «Занимательная наука»;
- 8) Штаб студенческих отрядов ВГУ;
- 9) Всероссийский Студенческий Турнир Трёх Наук;
- 10) Редакция студенческой газеты ВГУ «Воронежский УниверCity»;
- 11) Пресс-служба ОСО ВГУ «Uknow»;
- 12) Туристический клуб ВГУ «Белая гора»;
- 13) Спортивный клуб ВГУ «Хищные бобры»;
- 14) Система кураторов для иностранных студентов Buddy Club VSU

- Студенческим советом студгородка;
- Музеями ВГУ;
- Управлением по молодежной политике Администрации Воронежской области;
- Молодежным правительством Воронежской области;
- Молодежным парламентом Воронежской области.

В составе Молодежного правительства и Молодежного парламента 60% - это студенты Университета.

В Университете 9 общежитий.

Работают 30 спортивных секций по 34 видам спорта.

Студентам предоставлена возможность летнего отдыха в спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново», Лазаревское / Роза Хутор, Крым (пос. Береговое).

Организуются экскурсионные поездки по городам России, бесплатное посещение театров, музеев, выставок, ледовых катков, спортивных матчей, бассейнов.

Работает Отдел развития карьеры и бизнес-партнерства.

В Университете реализуются социальные программы для студентов, в том числе выделение материальной помощи малообеспеченным и нуждающимся, социальная поддержка отдельных категорий обучающихся.