

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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета



П.А. Канапухин

18.04.2024

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.03.03  
Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление персоналом организации
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составители программы:** Данкер К. А., к.э.н., ст. преп. кафедры управления персоналом
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета Протокол № 4 от 18.04.2024
- 8. Учебный год:** 2024-2025    **Семестр(-ы):** 4

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

### Целями учебной практики (ознакомительной) 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 (ознакомительной) 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 практики в структуре ОПОП: дисциплина обязательной части блока Б.2.

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

**Вид практики:** учебная

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП)

## 12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (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,	ОПК-1.2	Применяет знания (на промежуточном уровне) управленческой, социологической и психологической	<u>Знать:</u> - основные термины и концепции экономической, управленческой, социологической и психологической теорий; - российское законодательство в части

	<p>организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>		<p>теорий при решении профессиональных задач</p>	<p>работы с персоналом.  <u>Уметь:</u>  - применять знания в области экономической, управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.  <u>Владеть:</u>  методикой расчета основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия.</p>
ОПК-2	<p>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	ОПК-2.1	<p>Выбирает и использует адекватные профессиональным задачам методы сбора, обработки и анализа статистических и социологических данных, программные продукты для обработки качественной и количественной информации</p>	<p><u>Знать:</u>  - основные методы сбора, обработки и анализа статистических и социологических данных, программные продукты для обработки качественной и количественной информации.  <u>Уметь:</u>  - реализовывать принципы и методы сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом при решении профессиональных задач.  <u>Владеть:</u>  - 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.</p>
ОПК-2	<p>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	ОПК-2.2	<p>Анализирует, содержательно интерпретирует результаты анализа и вырабатывает практические рекомендации на основе полученных результатов</p>	<p><u>Знать:</u>  - основы современных подходов к управлению персоналом;  - основы формирования и использования трудового потенциала организации.  <u>Уметь:</u>  - 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.  <u>Владеть:</u>  - 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 ее результатов работы с использованием иллюстративных материалов.</p>

**13. Объем практики в зачетных единицах/ак.час (в соответствии с учебным планом) - 3 ЗЕТ (108 час.)**

**Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой**

**14. Виды учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		4 семестр		---
		ч.	ч., в форме ПП	
Всего часов	108	108	30	
в том числе:				
Лекционные занятия (контактная работа)				
Практические занятия (контактная работа)	2	2		
Самостоятельная работа	106	106	30	
Итого:	108	108	30	

**15. Содержание практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
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.
4.	Представление отчетной документации	Защита отчета по практике с руководителем от Университета

## 16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети Интернет, необходимых для прохождения практики

Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: <https://edu.vsu.ru>

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 : учебник / под ред. И.Б. Дураковой .– Москва : ИНФРА-М, 2021. – 568с.
3	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
4	Учебно-методическое пособие по прохождению учебной и производственной практик для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом": учебно-методическое пособие, Зубарев Г.А., Стадниченко Л.И., Талтынов С.М., - Изд-во Воронежского государственного университета, 2018. - 48с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5.	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.
6.	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.
7.	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	Источник
8.	ЭБС "Университетская библиотека online" <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
9.	ЭБС Издательство «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
10.	Национальный союз кадровиков <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>
11.	Сообщество менеджеров E-xecutive <a href="http://www.e-xecutive.ru/">http://www.e-xecutive.ru/</a>
12.	Human Resource Management <a href="http://www.hrm.ru/">http://www.hrm.ru/</a>

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем посещения обучающимися предприятий и на основе полученной информации непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика проводится в форме контактной и самостоятельной работы. Контактная работа предполагает на первом этапе обозначение руководителем практики от вуза программы практики, проведение консультации, на заключительном этапе – это защита практики. Защита результатов практики представляет собой доклад обучающегося в виде устного сообщения и его обсуждение в формате «вопрос-ответ» с руководителем практики от Университета (кафедры). Остальные виды работ выполняются обучающимися самостоятельно.

Рекомендации по организации самостоятельной работы. Самостоятельная работа предполагает приложение полученных в ходе обучения теоретических знаний

обучающимися к практике. Включает в себя поиск и обработку информации, использование различных информационных технологий, осуществление расчетов,

проведение аналитической работы, формулирование выводов по полученным результатам и подготовку отчета по практике. Самостоятельная работа обучающихся способствует более глубокому усвоению учебного материала, получению навыков и умений в профессиональной сфере, развитию навыков самоорганизации и самообразования включает следующие составляющие:

- изучение при необходимости рекомендуемой основной и дополнительной литературы;
- изучение отдельных направлений и элементов функционирования объекта практики;
- сбор, проверка, анализ и обработка информации;
- подготовка к промежуточной аттестации (подготовка отчета по практике).

Уровень и результаты самостоятельной работы обучающегося отражаются также в характеристике от руководителя практики в организации.

При прохождении практики могут использоваться элементы электронного обучения (ЭО), дистанционные образовательные технологии (ДОТ) (электронный курс на платформе «Электронный университет ВГУ», смешанное обучение.

### 18. Материально-техническое обеспечение практики:

Кафедра управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, и, соответственно, учебной практики, 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

Для организации занятий требуется:

- персональный компьютер и видеопроекционное оборудование;
- программное обеспечение общего назначения (пакет Microsoft Office);
- доступ к ресурсам сети Internet.

### 19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор (ы) достижения компетенц ии	Оценочные средства
1.	2.1. Особенности управления организацией 2.5. Система вознаграждения 2.6. Аттестация персонала 2.7. Обучение персонала 2.8. Кадровый резерв	ОПК-1	ОПК-1.2	Отчет по практике
2.	2.4. Обеспечение организации персоналом 2.5. Система вознаграждения 2.6. Аттестация персонала 2.7. Обучение персонала 2.8. Кадровый резерв	ОПК-2	ОПК-2.1	Отчет по практике
3.	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	ОПК-2.2	Отчет по практике
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет с оценкой				Отчет по практике

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

Текущий контроль успеваемости не осуществляется, так как не предусмотрен учебным планом.

### **Промежуточная аттестация**

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

#### **СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, цели и задачи практики, основную часть, выводы и заключение, приложения.

2. На титульном листе должно быть представлено наименование практики, группа и фамилия студента, наименование базы практики, фамилия и подпись руководителя от кафедры.

3. Содержание основной части включает следующие разделы:

- особенности управления организацией;
- система управления персоналом;
- динамика персонала;
- обеспечение организации персоналом;
- система вознаграждения;
- аттестация персонала;
- обучение персонала;
- кадровый резерв;
- особенности работы с персоналом в организации.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

1. Отчет оформляется в печатном виде, на листах формата А4.

2. Основной текст отчета выполняется шрифтом Times New Roman 14 пунктов, с интервалом 1,5 между строками. Текст разбивается на абзацы, каждый из которых включает отступ и выравнивание по ширине.

3. Текст в приложениях может быть выполнен более мелким шрифтом.

4. Отчет разбивается на главы, пункты и подпункты в соответствии со структурой отчета, представленной выше.

5. Рисунки и таблицы в отчете должны иметь отдельные нумерацию и названия.

6. Весь отчет должен быть оформлен в едином стиле: везде в отчете для заголовков одного уровня, основного текста и подписей должен использоваться одинаковый шрифт.

7. Страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу для всего отчета кроме титульного листа и содержания.

8. Содержание отчета должно включать весь перечень всех глав, пунктов и подпунктов с указанием номера страницы для каждого элемента содержания.

9. Объем отчета по практике должен быть не менее 15 страниц.

Оценка учебной практики выполняется руководителем практики от кафедры на основании наличия отчета по практике и знания представленного материала. Результат оценки фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

**Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации используются следующие критерии:**

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».

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	Базовый уровень	хорошо

характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.		
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, 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.	Пороговый уровень	удовлетворительно
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

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

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета по практике. Отчет содержит следующие составляющие: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; экспериментальную часть, включающую основные методы проведения исследования и статистической обработки, обсуждение полученных результатов; заключение, выводы и список литературных источников. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения.

По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка (дифференцированный зачет). При оценивании используется качественная шкала оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по учебной практике 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 защиты отчета.