

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.  
(подпись) (ф.и.о.)

" 30 " мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (ознакомительная практика)**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

**бакалавр**

Заведующая кафедрой Управления, организации производства и отраслевой экономики

30.05.2024 \_\_\_\_\_ Богомолова И.П.

Воронеж

## 1. Цели и задачи практики

Цель: формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом организации) в условиях непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

*07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).*

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

*информационно-аналитический;  
организационно-управленческий.*

Учебная практика, ознакомительная практика реализуется во 2-м семестре (далее - Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1)), и в 4-м семестре (далее - Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2)).

Задачами учебной практики, ознакомительной практики в соответствии с типами задач профессиональной деятельности являются:

анализ рынка труда, прогнозирование и определение потребности в персонале (часть 2);

анализ системы и процессов управления персоналом организации (часть 2);

формирование документационного обеспечения с использованием современных автоматизированных информационных технологий управления персоналом (часть 1);

планирование работы с персоналом с учетом кадровой политики предприятия и современных методов управления персоналом (часть 1).

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.03 Управление персоналом.

## 2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Выполняемые обучающимися виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью (трудовые действия из профессионального стандарта (при наличии))
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при	ИД1 <sub>ОПК-1</sub> – Решает профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом	<b>Знает:</b> профессиональные задачи и функции менеджера с точки зрения организационной теории и российского законодательства <b>Умеет:</b> осуществлять подготовку исходных данных для характеристики профессиональных задач и функций ме-	Подготовка исходных данных и обеспечение информацией для выявления особенностей профессиональных задач и функций менеджера структурного подразделения на основе знаний организационной теории (на промежуточном уровне) и российского законодательства

решении профессиональных задач		недлера в части работы с персоналом	
		<b>Владеет:</b> навыками выявления особенностей профессиональных задач и функций менеджера объекта практики на основе знаний организационной теории и российского законодательства при решении профессиональных задач	
	ИД2 <sub>ОПК-1</sub> – Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<b>Знает:</b> состав аналитической информации на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической теории для характеристики деятельности объекта практики	Подготовка исходных данных и обеспечение информацией для характеристики организации на отраслевом рынке на основе знаний экономической теории (на промежуточном уровне)
		<b>Умеет:</b> осуществлять поиск аналитической информации для характеристики организации	
		<b>Владеет:</b> навыками обработки информации для характеристики объекта практики на основе знаний экономической теории	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИД1 <sub>ОПК-2</sub> – Применяет стандартные математические методы при решении задач в сфере управления персоналом, связанных со сбором, обработкой и анализом данных	<b>Знает:</b> состав исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	Обработка исходных данных с использованием стандартных математических методов, сбор, систематизация и анализ информации для характеристики объекта практики (в том числе его документооборота и документационного обеспечения)
		<b>Умеет:</b> применять стандартные математические методы для обработки и анализа исходных данных для характеристики объекта практики	
		<b>Владеет:</b> навыками сбора, обработки и анализа исходных данных с использованием стандартных математических методов для ха-	

		рактики (в том числе его документооборота и документационного обеспечения)	
--	--	--	--

Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Выполняемые обучающимися виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью (трудовые действия из профессионального стандарта (при наличии))
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД1 <sub>УК-2</sub> – Определяет (исходя из действующих правовых норм) совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели.	<p><b>Знает:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы</p> <p><b>Умеет:</b> определять совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели</p> <p><b>Владеет:</b> навыками представления результатов решения конкретных задач</p>	Определение совокупности взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает выполнение индивидуального задания
		<p><b>Знает:</b> методы определения и формирования круга задач для реализации поставленных целей</p> <p><b>Умеет:</b> формировать алгоритм и принимать решения для достижения поставленной цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений организационной и производственной структур организации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками принятия решений по достижению поставленной цели на основе действующих правовых норм</p>	

<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ИД<sub>2</sub><sup>ОПК-2</sup> – Использует современный инструментарий для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом</p>	<p><b>Знает:</b> основные инструменты для сбора, обработки и анализа данных о рынке труда</p> <p><b>Умеет:</b> проводить сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом с использованием современного инструментария</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа информации о месте и роли исследуемой организации на рынке труда</p>	<p>Проведение сбора, обработки и анализа данных для изучения и характеристики места и роли исследуемой организации на рынке труда</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ИД<sub>1</sub><sup>ОПК-3</sup> – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия</p> <p>ИД<sub>2</sub><sup>ОПК-3</sup> – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реа-</p>	<p><b>Знает:</b> основные методы оценки организационных и социальных последствий процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> оценивать организационные и социальные последствия процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разработки процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, и оценки их организационных и социальных последствий</p> <p><b>Знает:</b> основные документы, связанные с построением организационной и производственной</p>	<p>Выявление организационных и социальных последствий внедрения процедур регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом конкретного подразделения</p> <p>Обработка документов в рамках администрирования процессов документационного сопровождения реализа-</p>

	<p>лизацию стратегии управления персоналом</p>	<p>структур организации в аспекте реализации стратегии управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> вести документацию, сопровождающую процедуры регулирования трудовых отношений в организации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками администрирования процессов документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом с учетом организационной и производственной структур</p>	<p>ции стратегии управления персоналом с учетом организационной и производственной структур</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ИД1<sub>ОПК-4</sub>– Выбирает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведения его документационного сопровождения и учета</p> <p>ИД2<sub>ОПК-4</sub> – Осуществляет профессиональную деятельность с использованием современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета</p>	<p><b>Знает:</b> знает современные методы оперативного управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> вести документацию в области оперативного управления персоналом с учетом отраслевых особенностей деятельности организации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками администрирования процессов документационного сопровождения оперативного управления персоналом отраслевого предприятия</p> <p><b>Знает:</b> основные документы сопровождения оперативного управления персоналом с учетом отраслевых особенностей деятельности организации</p> <p><b>Умеет:</b> использовать современные методы оперативного управления персоналом в профессиональной деятельности в аспекте регу-</p>	<p>Выявление и характеристика отраслевых особенностей деятельности организации, которые необходимо учитывать в управлении персоналом</p> <p>Характеристика документов, регулирующих трудовые отношения с учетом отраслевых особенностей деятельности организации</p>

		лирования трудовых отношений	
		<b>Владеет:</b> навыками использования современных технологий и методов оперативного управления персоналом в профессиональной деятельности с учетом отраслевых особенностей деятельности организации	
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД1 <sub>ОПК-5</sub> – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	<b>Знает:</b> основные способы получения информации для проведения интеллектуального анализа с использованием современных информационных технологий	Составление отчета и рекомендаций по результатам исследования на основе идентификации проблем регулирования трудовых отношений
		<b>Умеет:</b> проводить интеллектуальный анализ и идентифицировать проблемы регулирования трудовых отношений с использованием информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	
		<b>Владеет:</b> навыками составления отчета и рекомендаций по результатам исследования на основе идентификации проблем регулирования трудовых отношений	
	ИД2 <sub>ОПК-5</sub> – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	<b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства	Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в системе управления персоналом
		<b>Умеет:</b> исследовать особенности применяемых в организации современных информационных технологий и программных средств	
		<b>Владеет:</b> навыками использо-	

		вания современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в системе управления персоналом	
--	--	--	--

### 3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика, ознакомительная практика относится к обязательной части Блока 2 ООП.

Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1) базируется на следующих дисциплинах (практиках): Экономическая теория, Математика.

Результаты обучения, полученные при прохождении учебной практики, ознакомительной практики (часть 1), необходимы при изучении следующих дисциплин: Теория управления, Теория организации, Основы маркетинга, Статистика, Производственная практика, преддипломная практика.

Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2) базируется на следующих дисциплинах (практиках): Теория управления, Менеджмент, Экономика предприятия, Информатика, Математика, Основы маркетинга, Основы проектного обучения.

Результаты обучения, полученные при прохождении учебной практики, ознакомительной практики (часть 2), необходимы при изучении следующих дисциплин: Маркетинг, Статистика, Информационные технологии в менеджменте, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика, Производственная практика, преддипломная практика.

### 4. Место и время проведения практики

Учебная практика, ознакомительная практика проводится во 2-м, 4-м семестрах.

Практика проводится на предприятиях, в организациях, осуществляющих деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация) в соответствии с заключенными договорами и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее – ВГУИТ).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

### 5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 10 зачетных единиц, 360 академических часов (270 астрономических часов). Практика реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, акад. ч	
		Контактная работа	Иные формы работы
<b>2 семестр</b>			
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
1.1	Инструктаж по программе учебной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	-
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	-
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b> (в т. ч. выполнение обучающимися конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (трудовые действия из профессионального стандарта))	<b>107,5</b>	<b>50</b>
2.1	Знакомство с базой учебной практики	4	-
2.2	Работа с источниками, поиск информации	38,5	20
2.2.1	Общая характеристика объекта исследования	20	10
2.2.2	Документооборот и документационное обеспече-	20	10



	ние исследуемой организации		
2.2.3	Индивидуальное задание: Должностные инструкции работников организации	25	10
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	10,5	10
3.1	Подготовка отчета по практике к защите	10	10
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0,5	-
	<b>Итого за 2 семестр</b>	<b>120</b>	<b>60</b>
<b>4 семестр</b>			
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
1.1	Инструктаж по программе учебной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	-
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	-
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b> (в т. ч. выполнение обучающимися конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (трудовые действия из профессионального стандарта))	<b>107,5</b>	<b>50</b>
2.1	Знакомство с базой учебной практики	4	-
2.2	Работа с источниками, поиск информации	38,5	20
2.2.1	Характеристика деятельности исследуемой организации, описание организационной и производственной структуры	20	10
2.2.2	Изучение места и роли исследуемой организации на рынке труда	20	10
2.2.3	Изучение системы управления персоналом и процедур регулирования трудовых отношений в конкретном подразделении	25	10
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	10,5	10
3.1	Подготовка отчета по практике к защите	10	10
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0,5	-
	<b>Итого за 4 семестр</b>	<b>120</b>	<b>60</b>
	<b>Всего</b>	<b>240</b>	<b>120</b>

## 6. Формы промежуточной аттестации (отчётности по итогам практики)

**Отчет** по практике необходимо составлять во время практики по мере обработки того или иного раздела программы. По окончании практики и после проверки отчета руководителями практики от производства и кафедры, студент защищает отчет в установленный срок перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

**По окончании срока практики**, руководители практики от Университета доводят до сведения обучающихся график защиты отчетов по практике.

**В течение двух рабочих дней** после окончания срока практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями по практике, проводимой в форме практической подготовки, с характеристикой работы обучающегося, оценками прохождения практики и качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данной руководителем практики от организации.

**В двухнедельный срок** после начала занятий обучающиеся обязаны защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета и характеристики руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). **Отчет** по практике обучающийся сдает руководителю практики от ВГУИТ.

Оценочные средства формирования компетенций при выполнении программы практики оформляются в виде оценочных материалов.

## 7 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включают:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.2 Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы практики** (приложением).

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Учебные печатные и электронные издания**

1. Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256823>

2. Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2566-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173700>

3. Мичурина, Ф. З. Экономическая теория : учебное пособие / Ф. З. Мичурина. — Пермь : ПГАТУ, 2021. — 396 с. — ISBN 978-5-94279-529-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/199136>

4. Юсупова, М. Д. Экономическая теория : учебное пособие / М. Д. Юсупова. — Грозный : ЧГУ, 2020. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176252>

5. Охорзин, В. А. Теория управления : учебник / В. А. Охорзин, К. В. Сафонов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-1592-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/211598>

6. Фейзуллаев, Ф. С. Основы теории управления : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДаГГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138126>

7. Цветков, А. Н. Теория менеджмента / А. Н. Цветков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 344 с. — ISBN 978-5-507-46545-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310286>

8. Попова, И. В. Основы менеджмента : учебное пособие / И. В. Попова. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2023. — 177 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/366980>

9. Орлова, Н. В. Образование и рынок труда : учебное пособие / Н. В. Орлова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-907461-74-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317141>

10. Поварич, И. П. Рынок труда : учебное пособие / И. П. Поварич, М. Д. Поварич, Т. А. Кузнецова. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 291 с. — ISBN 978-5-8353-2395-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/135224>

11. Фюттик, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Фюттик. — Новосибирск : СГУВТ, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-8119-0909-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293378>

12. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245804>

13. Москвитина, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : ИГУ, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-9624-1971-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269765>

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в ВГУИТ – материалы Ресурсного центра университета и электронные библиотечные системы.

## **8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>)
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://obrnadzor.gov.ru/>)
3. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)
5. Электронная библиотека ресурсного центра ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» (<http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>)
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
6. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>), неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (срок действия с 03.03.2023 по 01.03.2024).
7. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (<https://www.biblio-online.ru/>), ООО Электронное издательство ЮРАЙТ.
8. БД «ПОЛПРЕД Справочники» (<http://www.polpred.com>), неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники»
9. ЭБ «Grebennikon» (<https://grebennikon.ru/>), ООО «ИД «Гребенников»
10. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
11. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru/>), ООО Научная электронная библиотека.
12. Сводный каталог библиотек г. Воронеж

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows (MS Word, MS Excel, MS Power Point).

## **8.3 Методические указания к прохождению практики**

### **8.3.1 Методические указания для обучающихся**

Методические указания по прохождению учебной практики, ознакомительной практики: для обучающихся по направлению 38.03.03 – «Управление персоналом», очной, очно-заочной форм обучения / И. П. Богомолова, Е.А. Беляева, Е.А. Смотровая; ВГУИТ, Кафедра УОПиОЭ. - Воронеж : ВГУИТ, 2022. - 25 с.

### **8.3.2. Методические рекомендации преподавателям**

#### **Для преподавателей, реализующих образовательные программы без использования дистанционных образовательных технологий**

Перед началом практики руководители практики от университета проводят собрания в группах, на которых разъясняют цели, задачи и порядок прохождения практики; знакомят с требованиями к отчетам по практике и порядком сдачи зачета.

Руководитель практики от университета обязан за 1-3 дня до начала практики студентов решить организационные вопросы. Совместно с руководителем практики от предприятия согласовать календарный план прохождения практики.

По прибытии на предприятие перед началом студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда, знакомятся с правилами внутреннего распорядка на предприятии.

Работа студентов во время практики должна контролироваться руководителями практики от предприятия и университета в установленном порядке.

Во время посещений предприятий (объектов практики) необходимо обратить внимание студентов на сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды ор-

ганизации для принятия управленческих решений, изучение ее истории, выявление роли и места на отраслевых рынках, построение организационной и управленческой структуры.

Особое внимание студентов обратить на организацию документирования процесса управления структурного подразделения исследуемой организации, особое внимание необходимо уделить на действующие нормативно-правовые документы организации, а также применяемые современные информационные технологии и программные средства.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по практике.

Рекомендуется проведение экскурсий в музей ФГБОУ ВО ВГУИТ, музеи отраслевых предприятий - объектов практики.

#### **Для преподавателей, реализующих образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем практики и распределение нагрузки по видам работ соответствует Разделу 5. Распределение баллов соответствует п. 8.3.1 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Реализация ЭО и ДОТ предполагает использование следующих видов и учебной деятельности: онлайн консультаций самостоятельной работы и т.д.

При реализации РПП в зависимости от конкретной ситуации ЭО и ДОТ могут быть применены в следующем виде: онлайн консультаций самостоятельной работы.

- объем часов контактной работы обучающихся с преподавателем не сокращается) и электронные образовательные ресурсы (ЭОР) методически обеспечивают самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой данной практики. При этом в случае необходимости занятия проводятся в режиме онлайн;

- смешанные формы обучения, сочетающие аудиторные занятия (при возможности перевода части контактных часов работы обучающихся с преподавателем в электронную информационно-образовательную среду без потери содержания практики) и ЭОР (часть учебного материала (например, лекции) может быть заменена ЭОР);

- учебные курсы, интегрированные в LMS Moodle, контактные часы по которым могут быть исключены, изучаются обучающимися самостоятельно при минимальном участии преподавателя (консультации в режиме форума или в режиме вебинара).

#### **9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты при прохождении практики:

1) Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении практики;

- получение студентом необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;

2) Развивающие проблемно-ориентированные технологии.

- проблемные лекции и семинары;

- «работа в команде» - совместная деятельность под руководством лидера, направленная на решение общей поставленной задачи;

- «междисциплинарное обучение» - использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи; - контекстное обучение;

- обучение на основе опыта.

3) Личностно ориентированные технологии обучения.

- консультации;

- «индивидуальное обучение» - выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента;

- опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;

- подготовка к докладам на студенческих конференциях.

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики используется материально-техническая база кафедры «Управления, организации производства и отраслевой экономики» ее аудиторный фонд, соответствующий санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности.

Кафедра располагает парком специализированного (лабораторного) оборудования, включая: наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации; компьютер с доступом в сеть Интернет и к информационно-справочным системам - 1 шт.; ноутбуки с доступом в 13 сеть Интернет и к информационно-справочным системам - 6 шт.; рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Для проведения практики используется материально-техническая база профильных организаций, включающая помещения, используемые для организации практической подготовки, а также перечень техники (оборудования) в помещениях, используемых для организации практической подготовки.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Учебная практика (ознакомительная практика)**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1)

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИД1 <sub>ОПК-1</sub> – Решает профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом
			ИД2 <sub>ОПК-1</sub> – Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
2	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИД1 <sub>ОПК-2</sub> – Применяет стандартные математические методы при решении задач в сфере управления персоналом, связанных со сбором, обработкой и анализом данных

### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2)

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД1 <sub>УК-2</sub> - Определяет (исходя из действующих правовых норм) совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели.
			ИД1 <sub>УК-2</sub> - Проектирует и выбирает оптимальные способы решения определенных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений и публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
2	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИД2 <sub>ОПК-2</sub> – Использует современный инструментарий для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом
3	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИД1 <sub>ОПК-3</sub> - Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия
			ИД2 <sub>ОПК-3</sub> - Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
4	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИД2 <sub>ОПК-4</sub> – Выбирает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведения его документационного сопровождения и учета
			ИД2 <sub>ОПК-4</sub> – Осуществляет профессиональную деятельность с использованием современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
5	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД2 <sub>ОПК-5</sub> – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
			ИД2 <sub>ОПК-5</sub> – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства

Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>ОПК-1</sub> – Решает профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом	<p><b>Знает:</b> профессиональные задачи и функции менеджера с точки зрения организационной теории и российского законодательства</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять подготовку исходных данных для характеристики профессиональных задач и функций менеджера в части работы с персоналом</p> <p><b>Владеет:</b> навыками выявления особенностей профессиональных задач и функций менеджера объекта практики на основе знаний организационной теории и российского законодательства при решении профессиональных задач</p>
ИД2 <sub>ОПК-1</sub> – Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p><b>Знает:</b> состав аналитической информации на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической теории для характеристики деятельности объекта практики</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять поиск аналитической информации для характеристики организации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками обработки информации для характеристики объекта практики на основе знаний экономической теории</p>
ИД1 <sub>ОПК-2</sub> – Применяет стандартные математические методы при решении задач в сфере управления персоналом, связанных со сбором, обработкой и анализом данных	<p><b>Знает:</b> состав исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> применять стандартные математические методы для обработки и анализа исходных данных для характеристики объекта практики</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора, обработки и анализа исходных данных с использованием стандартных математических методов для характеристики объекта практики (в том числе его документооборота и документационного обеспечения)</p>

Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>УК-2</sub> – Определяет (исходя из действующих правовых норм) совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели.	<p><b>Знает:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы</p> <p><b>Умеет:</b> определять совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели</p> <p><b>Владеет:</b> навыками представления результатов решения конкретных задач</p>
ИД2 <sub>УК-2</sub> – Проектирует и выбирает оптимальные способы решения определенных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений и публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	<p><b>Знает:</b> методы определения и формирования круга задач для реализации поставленных целей</p> <p><b>Умеет:</b> формировать алгоритм и принимать решения для достижения поставленной цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений организационной и производственной структур организации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками принятия решений по достижению поставленной цели на основе действующих правовых норм</p>
ИД2 <sub>ОПК-2</sub> – Использует современный инструментарий для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом	<p><b>Знает:</b> основные инструменты для сбора, обработки и анализа данных о рынке труда</p> <p><b>Умеет:</b> проводить сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом с использованием современного инструментария</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа информации о месте и роли исследуемой организации на рынке труда</p>



<p>ИД1<sub>ОПК-3</sub> – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия</p>	<p><b>Знает:</b> основные методы оценки организационных и социальных последствий процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом  <b>Умеет:</b> оценивать организационные и социальные последствия процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом  <b>Владеет:</b> навыками разработки процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, и оценки их организационных и социальных последствий</p>
<p>ИД2<sub>ОПК-3</sub> – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>	<p><b>Знает:</b> основные документы, связанные с построением организационной и производственной структур организации в аспекте реализации стратегии управления персоналом  <b>Умеет:</b> вести документацию, сопровождающую процедуры регулирования трудовых отношений в организации  <b>Владеет:</b> навыками администрирования процессов документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом с учетом организационной и производственной структур</p>
<p>ИД1<sub>ОПК-4</sub>– Выбирает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведения его документационного сопровождения и учета</p>	<p><b>Знает:</b> знает современные методы оперативного управления персоналом  <b>Умеет:</b> вести документацию в области оперативного управления персоналом с учетом отраслевых особенностей деятельности организации  <b>Владеет:</b> навыками администрирования процессов документационного сопровождения оперативного управления персоналом отраслевого предприятия</p>
<p>ИД2<sub>ОПК-4</sub> – Осуществляет профессиональную деятельность с использованием современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета</p>	<p><b>Знает:</b> основные документы сопровождения оперативного управления персоналом с учетом отраслевых особенностей деятельности организации  <b>Умеет:</b> использовать современные методы оперативного управления персоналом в профессиональной деятельности в аспекте регулирования трудовых отношений  <b>Владеет:</b> навыками использования современных технологий и методов оперативного управления персоналом в профессиональной деятельности с учетом отраслевых особенностей деятельности организации</p>
<p>ИД1<sub>ОПК-5</sub> – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Знает:</b> основные способы получения информации для проведения интеллектуального анализа с использованием современных информационных технологий  <b>Умеет:</b> проводить интеллектуальный анализ и идентифицировать проблемы регулирования трудовых отношений с использованием информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач  <b>Владеет:</b> навыками составления отчета и рекомендаций по результатам исследования на основе идентификации проблем регулирования трудовых отношений</p>
<p>ИД2<sub>ОПК-5</sub> – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства</p>	<p><b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства  <b>Умеет:</b> исследовать особенности применяемых в организации современных информационных технологий и программных средств  <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в системе управления персоналом</p>

## 2 Паспорт оценочных материалов по практике

### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1)

№ п/п	Разделы практики	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Общая характеристика объекта исследования	ОПК-1 ОПК-2	Отчет по практике		Проверка руководителем практики
			Вопросы для дискуссии		Проверка руководителем практики
2	Документооборот и документационное обеспечение исследуемой организации		Дневник		Проверка руководителем практики
			Выполняемые виды работ		Проверка руководителем практики
3	Индивидуальное задание: Должностные инструкции работников организации				

### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2)

№ п/п	Разделы практики	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Характеристика деятельности исследуемой организации, описание организационной и производственной структуры	УК-2 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5	Отчет по практике		Проверка руководителем практики
			Вопросы для дискуссии		Проверка руководителем практики
2	Изучение места и роли исследуемой организации на рынке труда		Дневник		Проверка руководителем практики
			Выполняемые виды работ		Проверка руководителем практики
3	Изучение системы управления персоналом и процедур регулирования трудовых отношений в конкретном подразделении				

## 3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

Аттестация обучающегося по практике проводится в форме *выполнения отчета по практике* и предусматривает возможность последующего собеседования (дискуссии).

### 3.1 Отчет по практике

#### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1)

3.1.1 ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

(ИД1<sub>ОПК-1</sub> – Решает профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом)

ИД2<sub>ОПК-1</sub> – Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
1.	Подготовка исходных данных и обеспечение информацией для выявления особенностей профессиональных задач и функций менеджера структурного подразделения на основе знаний организационной теории (на промежуточном уровне) и российского законодательства
2.	Подготовка исходных данных и обеспечение информацией для характеристики организации на отраслевом рынке на основе знаний экономической теории (на промежуточном уровне)

3.1.2 ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

(ИД1<sub>ОПК-2</sub> – Применяет стандартные математические методы при решении задач в сфере управления персоналом, связанных со сбором, обработкой и анализом данных)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
3.	Обработка исходных данных с использованием стандартных математических методов, сбор, систематизация и анализ информации для характеристики объекта практики (в том числе его документооборота и документационного обеспечения)

### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2)

3.1.3 УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

(ИД1<sub>УК-2</sub> – Определяет (исходя из действующих правовых норм) совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели.

ИД2<sub>УК-2</sub> – Проектирует и выбирает оптимальные способы решения определенных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений и публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
4.	Определение совокупности взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает выполнение индивидуального задания
5.	Формирование алгоритма изучения системы управления персоналом и процедур регулирования трудовых отношений в рамках действующих организационной и производственной структур объекта практики

3.1.4 ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

(ИД2<sub>ОПК-2</sub> – Использует современный инструментарий для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
6.	Проведение сбора, обработки и анализа данных для изучения и характеристики места и роли исследуемой организации на рынке труда

3.1.5 ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

(ИД1<sub>ОПК-3</sub> – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия)

ИД2<sub>ОПК-3</sub> – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом)

№ за-	Выполняемые обучающимися виды работ
-------	-------------------------------------

дания	
7.	Выявление организационных и социальных последствий внедрения процедур регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом конкретного подразделения
8.	Обработка документов в рамках администрирования процессов документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом с учетом организационной и производственной структур

3.1.6 ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

(ИД1<sub>ОПК-4</sub> – Выбирает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведения его документационного сопровождения и учета

ИД2<sub>ОПК-4</sub> – Осуществляет профессиональную деятельность с использованием современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
9.	Выявление и характеристика отраслевых особенностей деятельности организации, которые необходимо учитывать в управлении персоналом
10.	Характеристика документов, регулирующих трудовые отношения с учетом отраслевых особенностей деятельности организации

3.1.7 ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

(ИД1<sub>ОПК-5</sub> – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач

ИД2<sub>ОПК-5</sub> – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
11.	Составление отчета и рекомендаций по результатам исследования на основе идентификации проблем регулирования трудовых отношений
12.	Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в системе управления персоналом

## 3.2 Вопросы для дискуссии

### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1)

3.1.1 ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

(ИД1<sub>ОПК-1</sub> – Решает профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом

ИД2<sub>ОПК-1</sub> – Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач)

№ задания	Текст вопроса
13.	Перечислите типы организаций
14.	Перечислите виды организационных структур

3.1.2 ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

(ИД1<sub>ОПК-2</sub> – Применяет стандартные математические методы при решении задач в сфере управления персоналом, связанных со сбором, обработкой и анализом данных)

№ задания	Текст вопроса
15.	Дайте определение «документооборота»
16.	Перечислите основные разделы должностной инструкции

17.	Перечислите формы документооборота
18.	Назовите виды документов

### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2)

3.1.3 УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

(ИД1<sub>УК-2</sub> – Определяет (исходя из действующих правовых норм) совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели.

ИД2<sub>УК-2</sub> – Проектирует и выбирает оптимальные способы решения определенных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений и публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта)

№ задания	Текст вопроса
19.	Дайте определение «системы управления персоналом»
20.	Дайте определение «трудовых отношений»
21.	Перечислите виды трудовых отношений
22.	Перечислите методы управления персоналом

3.1.4 ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

(ИД2<sub>ОПК-2</sub> – Использует современный инструментарий для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом)

№ задания	Текст вопроса
23.	Дайте определение термина «рынок труда»
24.	Перечислите виды трудового потенциала работника
25.	Перечислите функции рынка труда
26.	Перечислите основные критерии рынка труда

3.1.5 ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

(ИД1<sub>ОПК-3</sub> – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия

ИД2<sub>ОПК-3</sub> – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом)

№ задания	Текст вопроса
27.	Дайте определение «системы управления персоналом»
28.	Дайте определение «трудовых отношений»
29.	Перечислите виды трудовых отношений
30.	Перечислите методы управления персоналом

3.1.6 ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

(ИД1<sub>ОПК-4</sub> – Выбирает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведения его документационного сопровождения и учета

ИД2<sub>ОПК-4</sub> – Осуществляет профессиональную деятельность с использованием современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета)

№ задания	Текст вопроса
31.	Назовите виды организационных структур предприятия
32.	Перечислите основные производственные структуры предприятия
33.	Назовите структуру управления персоналом исследуемой организации

3.1.7 ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

(ИД1<sub>ОПК-5</sub> – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач

ИД2<sub>ОПК-5</sub> – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства)

№ задания	Текст вопроса
34.	Дайте определение «системы управления персоналом»
35.	Дайте определение «трудовых отношений»
36.	Перечислите виды трудовых отношений
37.	Перечислите методы управления персоналом

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03-2017 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02-2018 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости;
- П ВГУИТ 2.4.31-2020 Положение о практической подготовке обучающихся.

## 5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по практике

### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 1)

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач                      (ИД1<sub>опк-1</sub> – Решает профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом                      ИД2<sub>опк-1</sub> – Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач)</p>					
<b>Знать</b>	Знание профессиональных задачи и функций менеджера с точки зрения организационной теории и российского законодательства; Знание состава аналитической информации на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической теории для характеристики деятельности объекта практики	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение осуществлять подготовку исходных данных для характеристики профессиональных задач и функций менеджера в части работы с персоналом; Умение осуществлять поиск аналитической информации для характеристики организации	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
	Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена	

			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки выявления особенностей профессиональных задач и функций менеджера объекта практики на основе знаний организационной теории и российского законодательства при решении профессиональных задач Навыки обработки информации для характеристики объекта практики на основе знаний экономической теории	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ИД1 <sub>ОПК-2</sub> – Применяет стандартные математические методы при решении задач в сфере управления персоналом, связанных со сбором, обработкой и анализом данных)					
<b>Знать</b>	Знание состава исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение применять стандартные математические методы для обработки и анализа исходных данных для характеристики объекта практики	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)



		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки сбора, обработки и анализа исходных данных с использованием стандартных математических методов для характеристики объекта практики (в том числе его документооборота и документационного обеспечения)	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)

#### Учебная практика, ознакомительная практика (часть 2)

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>(ИД1<sub>УК-2</sub> – Определяет (исходя из действующих правовых норм) совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели.</p> <p>ИД2<sub>УК-2</sub> – Проектирует и выбирает оптимальные способы решения определенных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений и публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта)</p>					
<b>Знать</b>	Знание необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; Знание методов определения и формирования круга задач для реализации поставленных целей	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)

			практике		
<b>Уметь</b>	Умение определять совокупность взаимосвязанных задач, решение которых обеспечивает достижение поставленной цели; Умение формировать алгоритм и принимать решения для достижения поставленной цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений организационной и производственной структур организации	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	
<b>Дневник</b>	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Зачтено	Освоена	
			Незачтено		Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки представления результатов решения конкретных задач; Навыки принятия решений по достижению поставленной цели на основе действующих правовых норм	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ИД2 <sub>опк-2</sub> – Использует современный инструментарий для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом)					
<b>Знать</b>	Знание основных инструментов для сбора, обработки и анализа данных о рынке труда	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в	Неудовлетворительно	

			формулировках основных понятий отчета по практике		
<b>Уметь</b>	Умение проводить сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом с использованием современного инструментария	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)			
<b>Владеть</b>	Навыки анализа информации о месте и роли исследуемой организации на рынке труда	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ИД1 <sub>ОПК-3</sub> – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия ИД2 <sub>ОПК-3</sub> – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом)					
<b>Знать</b>	Знание основных методов оценки организационных и социальных последствий процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; Знание основных документов, связанных с построением организационной и производственной структур организации в аспекте реали-	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне

	зации стратегии управления персоналом		Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение оценивать организационные и социальные последствия процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; Умение вести документацию, сопровождающую процедуры регулирования трудовых отношений в организации	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
	Дневник		Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки разработки процедур регулирования трудовых отношений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, и оценки их организационных и социальных последствий; Навыки администрирования процессов документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом с учетом организационной и производственной структур	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ИД1 <sub>ОПК-4</sub> – Выбирает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведения его документационного сопровождения и учета ИД2 <sub>ОПК-4</sub> – Осуществляет профессиональную деятельность с использованием современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета)					
<b>Знать</b>	Знание современных методов оперативного управления персоналом; Знание основных документов сопровождения оперативного управления персоналом с учетом отраслевых	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	

	особенностей деятельности организации		Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение вести документацию в области оперативного управления персоналом с учетом отраслевых особенностей деятельности организации; Умение использовать современные методы оперативного управления персоналом в профессиональной деятельности в аспекте регулирования трудовых отношений	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
	Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена	
		Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)	
<b>Владеть</b>	Навыки администрирования процессов документационного сопровождения оперативного управления персоналом отраслевого предприятия; Навыки использования современных технологий и методов оперативного управления персоналом в профессиональной деятельности с учетом отраслевых особенностей деятельности организации	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ИД1<sub>ОПК-5</sub> – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач ИД2<sub>ОПК-5</sub> – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства)</p>					
<b>Знать</b>	Знание основных способов получения информации для проведения интеллектуального	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последова-	Отлично	Освоена на повышенном уровне

	анализа с использованием современных информационных технологий; Знание современных информационных технологий и программных средств		тельности	Хорошо	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности		
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	
<b>Уметь</b>	Умение проводить интеллектуальный анализ и идентифицировать проблемы регулирования трудовых отношений с использованием информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач; Умение исследовать особенности применяемых в организации современных информационных технологий и программных средств	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки составления отчета и рекомендаций по результатам исследования на основе идентификации проблем регулирования трудовых отношений; Навыки использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в системе управления персоналом	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)