



## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**1.1. Цели практики** подготовка обучающихся к решению исследовательских задач, ориентированных на исследовательскую работу в области экономико-правовой безопасности и аудита человеческих ресурсов, а также использованию современных методов исследования, технологий сбора, обработки и интерпретации информации по проблемам управления персоналом.

### **1.2. Задачи прохождения практики**

-реализация на практике накопленных в процессе обучения теоретических знаний в области управления персоналом;

-совершенствование практических навыков выполнения самостоятельных научно-исследовательских работ в сфере профессиональной деятельности;

-приобретение навыков кадрового делопроизводства;

-выполнение научно-исследовательской работы в сфере профессиональной деятельности.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**

Вид практики – Учебная практика.

Тип практика – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения практики – дискретно.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенной на территории г. Воронежа.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Воронежа.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого обучающегося и указывается в приказе на практику.

Место проведения практики – перечень объектов для прохождения практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и ВУЗом или ВУЗ.

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к вариативной части блока Б2.

## **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.

ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-8	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы работы с деловой информацией.</li> </ul>
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять, оформлять и представлять результаты научно-исследовательской деятельности; в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями, презентации;</li> <li>- определять целесообразность и внедрять информационные технологии и автоматизированные информационные системы для решения экономических и управленческих задач.</li> </ul>
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки аналитических обзоров, научных статей и докладов, анализа и обсуждения результатов исследовательских работ;</li> <li>- навыками выявления исследовательской проблемы, выбора и обоснования темы исследования, применения методов и приемов в собственном исследовании;</li> <li>- основными способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, современными принципами работы с деловой информацией.</li> </ul>
ОПК-10	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, современные принципы работы с информационными технологиями и системами, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации деятельностью предприятия или организации.</li> </ul>

	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в управленческой сфере деятельности предприятий или организаций.</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления информацией и методами управления с помощью информации деятельностью предприятия или организации для решения информационных, экономических и управленческих задач на основе информационных технологий и комплексной автоматизации экономических систем.</li> </ul>
ПК-13	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач по управлению персоналом;</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать новые и адаптировать известные методические подходы для решения задач конкретных исследований, используя отечественный и зарубежный опыт по проблемам управления персоналом;</li> <li>- формировать информационные массивы, используя аудит источников информации для оценки их достоверности, необходимости и достаточности, обеспечивая защиту персональных данных;</li> <li>- использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с корпоративными информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих вопросов для решения профессиональных задач</li> </ul>

## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет составляет 3 з.е., ее продолжительность – 2 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Трудоемкость, час
1	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение	2

		заданий. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.	
2	Знакомство с организацией	Изучение организационной структуры организации. Изучение нормативно-технической документации.	10
3	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	84
4	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	10
5	Защита отчета		2
<b>Итого</b>			<b>108</b>

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Подготовка отчета о прохождении практики**

Аттестация по итогам практики проводится в виде зачета с оценкой на основе экспертной оценки деятельности обучающегося и защиты отчета. По завершении практики студенты в последний день практики представляют на выпускающую кафедру: дневник практики, включающий в себя отзывы руководителей практики от предприятия и ВУЗа о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.; отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач. В отчете приводится анализ поставленных задач; выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач; результаты решения задач практики; общие выводы по практике. Типовая структура отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (цель практики, задачи практики)
4. Практические результаты прохождения практики
5. Заключение
6. Список использованных источников и литературы
7. Приложения (при наличии)

### **7.2 Этап промежуточного контроля знаний**

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения и 2 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Экспертная оценка результатов	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОПК-8	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы работы с деловой информацией.</li> </ul>	<p>2 - полное освоение знания</p> <p>1 – неполное освоение знания</p> <p>0 – знание не освоено</p>	<p>Более 80% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>61%-80% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>41%-60% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>Менее 41% от максимально возможного количества баллов</p>
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять, оформлять и представлять результаты научно-исследовательской деятельности; в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями, презентации;</li> <li>- определять целесообразность и внедрять информационные технологии и автоматизированные информационные системы для решения экономических и управленческих задач.</li> </ul>	<p>2 - полное приобретение умения</p> <p>1 – неполное приобретение умения</p> <p>0 – умение не приобретено</p>				
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки аналитических обзоров, научных статей и докладов, анализа и обсуждения результатов исследовательских работ;</li> <li>- навыками выявления исследовательской проблемы, выбора и обоснования темы исследования, применения методов и приемов в собственном исследовании;</li> <li>- основными способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, современными принципами работы с деловой информацией.</li> </ul>	<p>2 - полное приобретение владения</p> <p>1 – неполное приобретение владения</p> <p>0 – владение не приобретено</p>				
ОПК-10	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, современные принципы работы с информационными технологиями и системами, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации</li> </ul>	<p>2 - полное освоение знания</p> <p>1 – неполное освоение знания</p> <p>0 – знание не освоено</p>				

	<p>деятельностью предприятия или организации.</p> <p>Уметь - использовать информационно-коммуникационные технологии в управленческой сфере деятельности предприятий или организаций.</p> <p>Владеть - методами управления информацией и методами управления с помощью информации деятельностью предприятия или организации для решения информационных, экономических и управленческих задач на основе информационных технологий и комплексной автоматизации экономических систем.</p>	<p>2 - полное приобретение умения</p> <p>1 – неполное приобретение умения</p> <p>0 – умение не приобретено</p> <p>2 - полное приобретение владения</p> <p>1 – неполное приобретение владения</p> <p>0 – владение не приобретено</p>				
ПК-13	<p>Знать - корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач по управлению персоналом;</p> <p>Уметь - разрабатывать новые и адаптировать известные методические подходы для решения задач конкретных исследований, используя отечественный и зарубежный опыт по проблемам управления персоналом; формировать информационные массивы, используя аудит источников информации для оценки их достоверности, необходимости и достаточности, обеспечивая защиту персональных данных; - использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач для решения профессиональных задач.</p>	<p>2 - полное освоение знания</p> <p>1 – неполное освоение знания</p> <p>0 – знание не освоено</p> <p>2 - полное приобретение умения</p> <p>1 – неполное приобретение умения</p> <p>0 – умение не приобретено</p>				

<p>Владеть - навыками работы с корпоративными информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих вопросов для решения профессиональных задач</p>	<p>2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено</p>				
---	--	--	--	--	--

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (или согласованная оценка руководителя практики от ВУЗа и руководителя практики от организации).

## **8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения практики:**

#### **Основная:**

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html> .— ЭБС «IPRbooks».

2. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 597 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.html> .— ЭБС «IPRbooks».

#### **Дополнительная:**

1 Методические указания к практике по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом», «Управление персоналом организации» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост. Н.Л.Володина, В.Б.Колесникова. Воронеж, 2020. - 40 с.

2. Инжиева, Д. М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>.

3. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 324 с. — ISBN 978-5-7014-0731-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87107.html>.

4 Управление персоналом организации : Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 695 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7; 978-5-16-100653-5 : 927-00.

5 Свиридов, А.С. Управление персоналом : Учеб. пособие. Ч.1, Ч.2 - Воронеж : ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2012.

6 Комышова, Л.Н. Управление персоналом организации : Учеб. пособие. Ч.1.,Ч.2 - Воронеж : ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2013.

7 Правовые аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : Методическое руководство по самостоятельной работе студентов специальности 080505 "Управление персоналом" очной формы обучения / Каф. управления персоналом; Сост.: Т. В. Менько, Ю. В. Строкова. - Электрон. текстовые, граф. дан. ( 237 Кб ). - Воронеж : ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2012. - 1 файл. - 00-00.

8 Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>

9 Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации: методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>

## 8.2 Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### Электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система IPRBOOKS — <http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система ЛАНЬ - <https://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Elibrary» – <https://www.elibrary.ru/>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система ВГУТ - <https://cchgeu.ru/university/library/>

Электронно-библиотечная система «ЭБС-ЮРАЙТ» — <https://urait.ru/catalog/full>

КиберЛенинка - <https://cyberleninka.ru>  
Журнал «Управление персоналом» - <https://www.top-personal.ru>  
Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» -  
<https://www.kdelo.ru>  
Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» -  
<https://delo-press.ru/journals/staff/>  
Журнал «Справочник по управлению персоналом» - [https://www.pro-personal.ru/sup\\_about](https://www.pro-personal.ru/sup_about)  
Журнал «HR-менеджмент. Практика управления персоналом» -  
[https://delpress.ru/журнал/HR-менеджмент\\_Практика\\_управления\\_персоналом](https://delpress.ru/журнал/HR-менеджмент_Практика_управления_персоналом)

**8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

#### **Лицензионное программное обеспечение**

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

#### **Свободное ПО**

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

#### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

#### **Информационные справочные системы**

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

#### **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральная служба государственной статистики  
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство  
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
3. АК&М — экономическое информационное агентство  
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
4. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство  
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
5. Корпоративный менеджмент  
Адрес ресурса: <https://www.cfin.ru>
6. Журнал «Управление персоналом»  
Адрес ресурса: <https://www.top-personal.ru>

7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» Адрес ресурса: <https://www.kdelo.ru>
8. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» Адрес ресурса: <https://delo-press.ru/journals/staff/>
9. Журнал «Справочник по управлению персоналом» Адрес ресурса: [https://www.pro-personal.ru/sup\\_about](https://www.pro-personal.ru/sup_about)
10. Журнал «HR-менеджмент. Практика управления персоналом» Адрес ресурса: [https://delpress.ru/журнал/HR-менеджмент\\_Практика\\_управления\\_персоналом](https://delpress.ru/журнал/HR-менеджмент_Практика_управления_персоналом)
11. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу» Адрес ресурса: <https://www.hr-director.ru>

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно - эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

В период практики используются: учебная аудитория для проведение занятий лекционного типа и индивидуальных консультаций, текущего и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, набором демонстрационного оборудования.

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного обучающегося, исходя из задания на практику.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для прохождения практики Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для прохождения практики Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	