

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01.(У) «УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**38.03.03 Управление персоналом**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

**Автор-составитель:**

канд. юрид. наук, доцент кафедры государственного управления и менеджмента С.В. Михнева

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой государственного управления  
и менеджмента

И. О. Тюменцев

РПД Б2.О.01.(У) «Учебная (Ознакомительная практика)» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 31 августа 2021 года № 1

## Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	8
4. Содержание практики	9
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	9

## 1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Практика студентов является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов и проводится в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» подраздел Б2.О.01. (У) «Ознакомительная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на начальную профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип учебной практики:** ознакомительная практика.

Учебная практика проводится стационарным/выездным способом.

Учебная практика проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Б2.О.01. (У) «Ознакомительная практика» для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.О.01. (У) «Ознакомительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1.3.2	Способен получать и анализировать информацию в сфере управления персоналом	- применяет технологии сбора, анализа и оценки информации в современных системах управления персоналом - определяет стратегию поведения на основе полученных данных для решения профессиональных задач выявляет проблемы в организации в сфере управления персоналом и развития кадровой политики в современных условиях
ПКо ОС – 1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой	ПКо ОС-1.2.1.	Способен формировать основы кадровой политики и развития кадрового	- знает современные концепции кадровой политики организации в системе ее управления персоналом - определяет данные и характеристики кадрового

	политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации		потенциала организации	потенциала организации владеет методами реализации основных направлений кадровой политики - осуществляет подбор и найм кадров - выявляет необходимость в кадровых расстановках с учетом развития персонала и организации
ПКо ОС – 2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	ПКо ОС-2.1.2.	Способен обеспечивать необходимой и актуальной информацией по управлению персоналом заказчика	- определяет содержание и формы консультационных услуг - применяет информационные технологии для передачи информации внутренним и внешним заказчикам владеет качественным и количественным анализом запрашиваемой и исходящей информации в сфере управления персоналом в рамках консультационной деятельности
ПКо ОС – 3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда	ПКо ОС-3.1.2.	Способен обеспечивать сбор и анализ информации по рынку труда из внешних и внутренних источников	- определяет внешние и внутренние источники получения информации о трудовых факторах и перемещениях в обществе и государстве - применяет информационные технологии для сбора необходимой информации в целях решения профессиональных задач по управлению человеческим капиталом организаций анализирует полученную информацию и прогнозирует состояние рынка труда
ПКо ОС – 4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС-4.1.2.	Способен определять виды и категории кадровых документов организации	- определяет содержание процесса кадрового делопроизводства в организации - знает виды кадровых личных и организационно-распорядительных документов ведет учет документов кадрового делопроизводства, организует документооборот
ПКс-7	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности	ПКс – 7.1.3.3.	Способен организовать реализацию основных направлений деятельности организации в сфере экономического	- выделяет и анализирует экономические параметры и характеристики трудового потенциала организации - регламентирует с помощью экономического обоснования численный кадровый состав организации определяет и анализирует

	труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации		обеспечения процесса управления персоналом и кадрового потенциала	внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала и организации
ПКс-8	Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПКс – 8.2.	Способен обеспечивать реализацию основных направлений деятельности организации по управлению персоналом в сфере информационного общества	- определяет основные направления управления персоналом деятельности организации в сфере информационного общества - владеет навыками работы с компьютерными системами и программными средствами при решении профессиональных задач управления персоналом - применяет корпоративные информационные системы и технологии в рамках обеспечения деятельности по управлению персоналом и построению кадровой политики
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику	ПКс-9.2.2.	способен определять виды и направления стратегического и оперативного управления персоналом	- Понимает особенности стратегического и операционного управления персоналом в организации - Выстраивает свои действия в рамках решения профессиональных задач по стратегическому управлению персоналом - Определяет направления операционного управления персоналом в организации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ОПК-2.1.3.2	НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ Знает технологии сбора, анализа и оценки информации в современных системах управления персонала

		<p>НА УРОВНЕ УМЕНИЙ определяет стратегию поведения на основе полученных данных для решения профессиональных задач</p> <p>НА УРОВНЕ НАВЫКОВ выявляет проблемы в организации в сфере управления персоналом и развития кадровой политики в современных условиях</p>
<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (действует новый профстандарт с 1.09.2022 г) (утв. приказом Министерством труда и социальной защиты России от 9 марта 2022г. №109н)</p> <p>ОТФ Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации</p>	ПКо ОС-1.2.1.	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ знает современные концепции кадровой политики организации в системе ее управления персоналом</p> <p>НА УРОВНЕ УМЕНИЙ определяет данные и характеристики кадрового потенциала организации владеет методами реализации основных направлений кадровой политики - осуществляет подбор и найм кадров -</p> <p>НА УРОВНЕ НАВЫКОВ выявляет необходимость в кадровых расстановках с учетом развития персонала и организации</p>
<p>ТФ Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	ПКо ОС-2.1.2.	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ ЗНАЕТ содержание и формы консультационных услуг</p> <p>НА УРОВНЕ УМЕНИЙ применяет информационные технологии для передачи информации внутренним и внешним заказчикам</p> <p>НА УРОВНЕ НАВЫКОВ владеет качественным и количественным анализом запрашиваемой и исходящей информации в сфере управления персоналом в рамках консультационной деятельности</p>
<p>ОТФ Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</p>	ПКо ОС-3.1.2.	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ определяет внешние и внутренние источники получения информации о трудовых факторах и перемещениях в обществе и государстве</p> <p>НА УРОВНЕ УМЕНИЙ применяет информационные технологии для сбора необходимой информации в целях решения профессиональных задач по управлению человеческим капиталом организаций</p> <p>НА УРОВНЕ НАВЫКОВ анализирует полученную информацию и прогнозирует состояние рынка труда</p>
<p>ОТФ Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	ПКо ОС-4.1.2.	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ определяет содержание процесса кадрового делопроизводства в организации</p> <p>- НА УРОВНЕ УМЕНИЙ знает виды кадровых личных и организационно-распорядительных документов</p> <p>НА УРОВНЕ НАВЫКОВ</p>

		ведет учет документов кадрового делопроизводства, организует документооборот
	ПКс – 7.1.3.3.	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ</p> <p>выделяет и анализирует экономические параметры и характеристики трудового потенциала организации</p> <p>- НА УРОВНЕ УМЕНИЙ</p> <p>регламентирует с помощью экономического обоснования численный кадровый состав организации</p> <p>НА УРОВНЕ НАВЫКОВ</p> <p>определяет и анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации</p>
	ПКс – 8.2.	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ</p> <p>определяет основные направления управления персоналом деятельности организации в сфере информационного общества</p> <p>- НА УРОВНЕ УМЕНИЙ</p> <p>владеет навыками работы с компьютерными системами и программными средствами при решении профессиональных задач управления персоналом</p> <p>- НА УРОВНЕ НАВЫКОВ</p> <p>применяет корпоративные информационные системы и технологии в рамках обеспечения деятельности по управлению персоналом и построению кадровой политики</p>
	ПКс-9.2.2.	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ</p> <p>Понимает особенности стратегического и операционного управления персоналом в организации</p> <p>- НА УРОВНЕ УМЕНИЙ</p> <p>Выстраивает свои действия в рамках решения профессиональных задач по стратегическому управлению персоналом</p> <p>- НА УРОВНЕ НАВЫКОВ</p> <p>Определяет направления операционного управления персоналом в организации</p>

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01.01 (У) «Ознакомительная практика» является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практика» в соответствии с ОС РАНХиГС и рабочим учебным планом специальности 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Стратегическое и оперативное управление персоналом организации».

Сроки проведения Б2.О.01.(У) «Ознакомительная практика» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.О.01.(У) «Ознакомительная практика» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» отводится – 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Объем самостоятельной работы обучающихся – 106 часов.



Продолжительность практики– 2 недели в шестом семестре на очной форме обучения. На заочной форме обучения данный вид практики осваивается на 3 курсе.

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ОП ВО базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким предметам как Основы управления персоналом, Теория управления.

#### 4. Содержание практики

В случае проведения практики стационарным способом местом ее прохождения определяется кафедра государственного управления и менеджмента Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительно-подготовительный этап	Ознакомление с целями и задачами практики
2	Основной этап	1. Изучение материала по теме «Особенности управления персоналом » 2. Решение задач в кадровой среде (Приложение 5). 3. Освоение теории по теме индивидуального задания. 4. Решение «классических» задач по теме индивидуального задания. 5. Работа над выполнением индивидуального задания.
3	Заключительный этап	Оформление отчета о практике и отчетных документов

#### 5. Материалы текущего контроля успеваемости

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий и выполнение соответствующих заданий, завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

#### 6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).** Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

**К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:**

– рабочий график (план) или совместный рабочий график (план)<sup>1</sup> (готовит руководитель (руководители) практики, см. Приложение №1А или Приложение №1Б).

– индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель

– практики от Института, см. Приложение №2); отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики, см. нижеуказанные требования к отчету по практике); отзыв-характеристику руководителя практики от Института (готовит руководитель практики от Института по окончании практики, см. Приложение №3);

– отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (готовит руководитель практики от профильной организации по окончании практики, см. Приложение №3).

**Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.** Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Тема работы определяется вариантом, который зависит от порядкового номера в журнале учета посещаемости.

**Вариант 1** – Тема: «Управление персоналом как разновидность управленческой деятельности».

**Вариант 2** – Тема: «Кадровая политика организации».

**Вариант 3** – Тема: «Способы подбора кадров».

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

– **Титульного листа** (Приложение №4),

– **Оглавления,**

– **Введения** (формулируется цель и задачи практики, раскрываются вопросы, которые необходимо рассмотреть в процессе прохождения практики, указывается место практики)

– **Общей части,** которая имеет следующую структуру:

**Раздел 1.** \_\_\_\_\_

Рассматриваемый сервис MSExcel

(раскрывается теоретическая часть, содержащая подробную информацию по рассматриваемому сервису MSExcel – особенности подготовки исходных данных, анализ выходной информации, особенности использования при решении экономических задач);

**Раздел 2. Примеры решения задач**(приводятся «классические» примеры по использованию анализируемого сервиса, содержащиеся в литературе и интернет-источниках; рассматривается не менее 5 задач по исследуемой теме, разработанных и решенных студентом самостоятельно; а также задачи, направленные на освоение сервисов MSExcel).

– **Заключения** (формулируются основные выводы по результатам исследования, дается оценка достижения цели и решения задач практики),

– **Списка использованных источников и литературы**(оформляется в соответствии сГОСТ Р 7.0.5-2008).

<sup>1</sup> Совместный рабочий график (план) оформляется в случае прохождения практики в профильной организации совместно руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

– **Приложений** (в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов, изученных и использованных в период прохождения практики; а также CD-диск содержащий файлы MSExcel с решением задач и презентацию по изучаемой теме).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Оформление текста, рисунков, таблиц, формул и т.п. должно соответствовать требованиям, указанным в Методических указаниях по выполнению, оформлению, представлению и защите выпускных квалификационных работ студентов экономического факультета.

**Срок предоставления отчетных документов** по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены структурным подразделением РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, представленным в текущем пункте. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта,

подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Вопросы для зачета (устного опроса, защиты отчета по практике)

1. Охарактеризовать систему управления персоналом в организации
2. Охарактеризовать типы и категории персонала в организации
3. Охарактеризовать уставные, организационные документы организации
4. Охарактеризовать проводимую в организации кадровую политику
5. Основные в организации способы приема на работу, на должность
6. Функции кадровой службы организации
7. Охарактеризовать функции кадровой политики, проводимой организацией.
8. Приведите классификацию персонала организации
9. Охарактеризовать основную структуру организации
10. Определить назначение каждого конкретного структурного подразделения
11. В каких случаях используется гражданско-правовой договор как способ оформления правоотношений сотрудника и организации
12. Что является основой для формирования карьерной стратегии в организации
13. Определите назначение и функции структурных подразделений организации
14. Определите назначение руководителя в системе управления персоналом
15. В каких случаях используются нормы трудового законодательства
16. В каких случаях используются нормы гражданского законодательства
17. Укажите основные способы и алгоритм принятия на должность работников организации
18. Определите назначение службы управления персоналом
19. В каких случаях служба управления персоналом организации не вправе воздействовать на работника
20. Определить систему должностей в организации
21. Определить способы перевода на новую должность по вертикали и горизонтали
22. Определить функционал руководителей структурных подразделений организации

### **Шкала оценивания**

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.

74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.