


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета (директор института)

  
*(Инициалы К. В. Огурцова)*  
" " 20 г.

Рабочая программа практики

*Организационно-управленческая практика*

Направление подготовки бакалавриата

*38.03.03 Управление персоналом*

Профиль подготовки бакалавриата

*Управление персоналом организации*

Квалификация (степень) выпускника

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Саратов, 2023

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Бгашев Максим Вадимович	<i>Бгашев</i>	<i>27.06.23</i>
Председатель НМК	Балаш Ольга Сергеевна	<i>Балаш</i>	<i>27.06.23</i>
Заведующий кафедрой	Дорофеева Любовь Ивановна	<i>Дорофеева</i>	<i>27.06.23</i>
Специалист Учебного управления	Юшинова И.В.		

## **1. Цели организационно-управленческой практики**

*Основной целью* прохождения организационно-управленческой практики является формирование у будущих бакалавров первичных профессиональных умений в избранной профессиональной области.

*Задачами* организационно-управленческой практики являются:

- формирование способности к применению основ экономических знаний в управлении персоналом организации;
- формирование способности к самоорганизации в будущей профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
- разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных составляющих службы управления персоналом организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и проектов;
- сформировать навыки по принятию организационно-управленческих решений в сфере управления персоналом;
- развитие чувства ответственности, устойчивого интереса и уважения к профессии.

Практика направлена также на приобретение первичных навыков адаптации в коллективе.

## **2. Тип (форма) организационно-управленческой практики и способ ее проведения**

Тип практики: производственная практика. Способ проведения практики – стационарный

## **3. Место организационно-управленческой практики в структуре в ООП бакалавриата**

Организационно-управленческая практика входит в состав ООП направление 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации». Организационно-управленческая практика относится к Блоку 2 «Практики» в части, формируемой участниками образовательных отношений (Б2.В.02(П)).

В процессе прохождения организационно-управленческой практики у студента формируются профессиональные знания и компетенции в рамках выбранного образовательного направления, а также навыки самостоятельной работы в области применения современных теорий в процессе управления персоналом организации.

В методическом плане организационно-управленческая практика опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом организации», «Экономика управления персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования» и других дисциплинах Блока 1 «Дисциплины (модули)», раскрывающих общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Контроллинг персонала», «Оценка и аттестация персонала», «Управленческие решения», а также при прохождении технологической (проектно-технологической) практики.

## **4. Результаты обучения по организационно-управленческой практике**

<b>Код и наименование</b>	<b>Код и наименование</b>	<b>Результаты обучения</b>
---------------------------	---------------------------	----------------------------

компетенции	индикатора (индикаторов) достижения компетенции	
<p><b>УК-1</b> способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>2.1 – Б.УК-1.</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы экономических знаний в управлении персоналом организации;</li> <li>– методы поиска и критического анализа информации, необходимой для решения организационно-управленческих задач.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать основы экономических знаний в управлении персоналом организации;</li> <li>– применять методы поиска и критического анализа информации, необходимой для решения организационно-управленческих задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования основ экономических знаний в управлении персоналом организации;</li> <li>– навыками применения методов поиска и критического анализа информации, необходимой для решения организационно-управленческих задач.</li> </ul>
<p><b>ПК-1</b> Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом</p>	<p><b>ПК - 1.9</b> Анализирует существующую структуру управления организации и ее эффективность; выявляет и использует резервы для достижения управленческих целей и задач</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы анализа существующей структуры управления организации и ее эффективности;</li> <li>– методы выявления и использования резервов производства для достижения управленческих целей и задач по обеспечению организации персоналом.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы анализа существующей структуры управления организации и ее эффективности;</li> <li>– применять методы выявления и использования резервов производства для достижения управленческих целей и задач по обеспечению организации персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения методов анализа существующей структуры управления организации и ее эффективности;</li> <li>– навыками применения методов выявления и использования резервов производства для достижения управленческих целей и задач по обеспечению организации персоналом.</li> </ul>

## 5. Структура и содержание организационно-управленческой практики

Общая трудоемкость организационно-управленческой практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости  Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекция	Практические занятия		КСР	
				Общая трудоемкость	Из них- практическая подготовка		
1	<i>Вводный этап</i> Ознакомительная лекция. Формулирование целей и задач практики. Получение индивидуального задания по прохождению практики. Знакомство с требованиями к оформлению документов, заполнение дневника. Разработка календаря выполнения определенных задач практики	6		2	2		Дневник практики, задание на практику
2	<i>Содержательный этап.</i> Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала	6		54	54		Подготовка отчета
3	<i>Аналитический этап.</i> Подготовка и оформление отчета	6		44	44		Отчет по практике
4	<i>Заключительный этап</i> Подготовка презентации Предоставление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)	6		8	8		Защита отчета по практике
	Промежуточная аттестация	7					зачет
	ИТОГО часов:			108	108		зачет

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: получение и переработки информации, анализ показателей структурных подразделений организации и/или хозяйственной деятельности организации, написание отчета и т.д.

Практическая подготовка при прохождении практики может быть осуществлена в образовательной организации.

**Форма проведения организационно-управленческой практики:** стационарная.

**Место и время проведения организационно-управленческой практики:**

*Место проведения организационно-управленческой практики:* базой практики являются предприятия и организации, с которыми заключены договоры на прохождение

практики студентов, как индивидуальные, так и коллективные. Практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

*Время практики:* устанавливается в соответствии с учебным планом, сроком 2 недели, 6 семестр.

**Форма промежуточной аттестации (по итогам практики):** защита отчета.

Организационно-управленческая практика организуется в 6 семестре третьего курса, продолжительностью две недели. За неделю до начала практики руководитель должен провести общее собрание студентов и ознакомить их с местом и порядком прохождения практики, основными требованиями и внутренним распорядком организации.

Организационно-управленческая практика проводится на базе практики. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Методической основой организационно-управленческой практики являются программа практики и индивидуальное задание. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента и маркетинга. Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет деканат факультета в лице заместителя декана по учебной работе.

Преподаватели кафедры (руководитель от кафедры):

- знакомят с программой практики;
- оказывают помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с полученными теоретическими знаниями;
- осуществляют методическое руководство практикой студентов;
- определяют и конкретизируют задания в соответствии с программой в зависимости от специфики базового объекта практики;
- регулярно консультируют студентов по вопросам программы практики, оказывают помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяют периодически отдельные разделы отчета о работе;
- оказывают помощь студентам в систематизации, обработке и оценке собранного эмпирического материала, а также поиске дополнительной информации;
- по окончании практики проверяют наличие у студентов пакета необходимых документов;
- перед защитой практики оказывают студентам необходимую помощь и консультацию.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики, получить программу практики и индивидуальное задание на практику;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности;
- следовать правилам внутреннего распорядка,
- подчиняться положениям локальных нормативных актов организации,
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно подготовить отчет по практике.

Студенты-практиканты во время прохождения практики имеют право в установленном порядке:

- получать информацию от организации в пределах конфиденциальности;
- обобщать, анализировать данные практических исследований и представлять рекомендации для обсуждения руководителю практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики.

На первом этапе прохождения практики студент получает индивидуальное задание по прохождению практики, заполняет необходимую документацию: задание по практике, дневника практики.

На втором этапе практики необходимо провести анализ конкурентной среды организации и организационной структуры предприятия. Для сбора, обработки и анализа необходимого материала по теме индивидуального задания выдается время в размере 54 часов для работы в компьютерном классе и библиотеке.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики в виде итогового отчета. При подготовке отчета студент использует материалы, связанные с работой предприятия, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Росстата, материалы Интернета, проводит собственные расчеты, формулирует выводы.

В рамках итогового этапа студент предоставляет научному руководителю законченный и полностью оформленный отчет и презентацию. Отчет составляется каждым студентом индивидуально и должен отражать его деятельность в период практики и состоять из следующих разделов: введение, результаты выполнения индивидуального задания, заключения, списка используемых источников.

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями следующих стандартов:

- ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования составления,
- ГОСТ Р 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
- ГОСТ Р 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.83 – 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Текст отчета должен быть на одной стороне стандартного листа формата А-4 и переплетен в твердую обложку. Объем отчета по практике оставляет 15-25 страниц.

Отчет по практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 14 pt, интервал 1,5; выравнивание по ширине, поля: 3см слева, 1 справа, 2 см – сверху и 2 см – снизу; абзац – 1,25 см) и должен быть правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- в отчете должна быть нумерация страниц, рисунков, таблиц.

Аттестация студентов по организационно-управленческой практике осуществляется в форме зачета. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета на кафедре.

После прохождения практики студент представляет на кафедру:

- задание на практику,
- дневник практики (содержит даты, место и действия по программе практики, подпись руководителя от базы практики);
- письменный отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю - руководителю практики от кафедры. Отчет составляется каждым студентом индивидуально и должен отражать его деятельность в период практики и состоять из следующих разделов:

- введение;
- результаты выполнения индивидуального задания студента;
- заключение и предложения.

По окончании практики отчет вместе с заданием, дневником практики сдается руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Итоговая аттестация студентов по организационно-управленческой практике осуществляется в форме зачета. Для получения зачета по практике необходимо в установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику. Кафедральный руководитель характеризует работу студента и оценивает ее оценкой «зачтено», «не зачтено».

## **6. Образовательные технологии, используемые в организационно-управленческой практике**

При реализации программы практики используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий проводятся лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора и практические занятия в компьютерном классе, самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей и индивидуальную работу студента в компьютерном классе или организации.

Для студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно самостоятельное написание отчета и сдача его для проверки руководителю практики в электронном варианте. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование дистанционных технологий, пользование электронными ресурсами НБСГУ, в т.ч. разработанные преподавателями университета.

Методы обучения, применяемые при изучении дисциплины способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на организационно-управленческой практике**

Выполнение индивидуальных заданий зависит от места прохождения организационно-управленческой практики.

Методические рекомендации студентам по сбору материала:

1. Ознакомление с базой практики:
  - 1.1. Описать базу практики: название организации (предприятия), цели создания; сфера деятельности, специализация, виды и характеристики выпускаемой продукции или оказываемых услуг; основные показатели деятельности организации; техническая база предприятия.
  - 1.2. Составить организационную структуру предприятия, проанализировать распределение функций между отделами.  
Для решения этих задач используют схему организационной структуры управления, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание.
2. Изучение работы кадровой службы:
  - 2.1 Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

- 2.2 Ознакомиться с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечение кадровой работы (информационно-аналитическим, организационным методическим, информационно-техническим и др. Материалом).
- 2.3 Ознакомиться с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.
- 2.4 Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки кадровой политики в организации.
- 2.5 Составить схему службы управления персоналом, описать задачи, выполняемые сотрудниками службы.

По желанию в отчет по практике могут быть включены расчеты и анализ по теме выпускной квалификационной работы.

## 8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестры	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
7	0	0	20	40	0	0	40	100

### 7 семестр:

#### Программа оценивания учебной деятельности студента

##### Лекции

Не предусмотрены

##### Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

##### Практические занятия

Активность работы в аудитории, оценивается самостоятельность при выполнении работы, умение грамотно излагать мысли, правильность выполнения заданий; оформление отчета по практике – от 0 до 20 баллов.

##### Самостоятельная работа

Оценивается самостоятельность, качество и грамотность изложения материала, творческий подход, правильность количественных расчетов - от 0 до 40 баллов.

##### Автоматизированное тестирование

Автоматизированное тестирование не предусмотрено

##### Другие виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности, не вошедшие в предыдущие колонки таблицы - 0 баллов.

##### Промежуточная аттестация

Критериями качества подготовки отчета является:

- наличие фактического материала, оформленного в форме схем, таблиц, диаграмм;
- анализ фактического материала;
- наличие самостоятельных заключений студента;
- разработанные направления совершенствования управленческой деятельности исследуемой организации;
- соответствие отчета предъявляемым требованиям оформления;
- наличие грамотной презентации.

При определении разброса баллов при защите отчета преподаватель может воспользоваться следующим примером ранжирования:

**20-40 баллов** – «зачтено»

**0-20 баллов** – «незачтено».

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной



## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение организационно-управленческой практики:

### а) литература:

1. Тебекин А.В. Управление персоналом : Учебник / Тебекин А.В. - Москва : КноРус, 2020. - 623 с. - URL: <https://www.book.ru/book/934250>. - Internet access. - ISBN 978-5-406-00867-6 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/934250>

2. Братухина О.А. Финансовый менеджмент : Учебное пособие / Братухина О.А. - Москва : КноРус, 2021. - 238 с. - URL: <https://www.book.ru/book/935751>. - Internet access. - ISBN 978-5-406-01834-7 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/935751>

3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. - Москва : КноРус, 2016. - 358 с. - ISBN 978-5-406-04751-4 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.

Режим доступа : <http://www.book.ru/book/919352>

4. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала : учебник / О. Ю. Патласов. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2020. - 383, [1] с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 381-383 (33 назв.). - ISBN 978-5-394-02354-5 . - ЭБС Znanium

5. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 425, [3] с. : ил., табл. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Библиогр.: с. 416-421 (111 назв.). - ISBN 978-5-16-006018-7 (в пер.). - ЭБС Znanium

### б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <https://www.elibrary.ru/>

2. <http://www.eduhmao.ru/info/1/4382/> – информационно-просветительский портал «Электронные журналы»

3. [www.diss.rsl.ru](http://www.diss.rsl.ru) – электронная библиотека диссертаций

4. Электронно-библиотечная система БС Znanium.com.

5. Электронно-библиотечная система [www.book.ru](http://www.book.ru)

6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>

7. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «ibooks.ru» <https://ibooks.ru/>

9. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ» <https://rucont.ru/>

10. Электронно-библиотечная система «IRPbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

11. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» <https://www.book.ru/>

### Лицензионное программное обеспечение:

Windows Vista Business Russian Upgrade, Microsoft Office 2007, Office Professional Plus 2013, Microsoft Windows Professional 7 Russian, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows Vista Business, Microsoft Office 2007 Russian Academic, Microsoft Windows Professional 7 R\*ussian

## 10. Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики

Экономический факультет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-

## 10. Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики

Экономический факультет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. Лекционные аудитории, оборудованные для проведения интерактивных занятий; аудиторий для практических занятий с интерактивными досками, предназначенные для осуществления презентаций и докладов; компьютерные классы, необходимые для компьютерных вычислений; электронная библиотек СГУ.

Местом практической подготовки в рамках организационно-управленческой практики являются лаборатория, структурные подразделения СГУ, а также профильные организации различных отраслей и сфер деятельности, с которыми были заключены договора.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки *38.03.03 Управление персоналом, Управление персоналом организации.*

Автор: к.э.н., доцент М.В.Бгашев



Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга от 24 мая 2021 года, протокол № 10.

Программа актуализирована и одобрена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга 27.06.2023 года, протокол №11, д.э.н., профессором, Землянухиной Н.С.