

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2025 09:15:04
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Производственная практика, технологическая
(проектно-технологическая) практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом		
Учебный план	boz380303-УП-25-1.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	108		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Гардт А.А.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., Доцент, Гардт А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики
1.2	являются: - обеспечение взаимосвязи между полученными студентами теоретическими знаниями
1.3	и практической деятельностью по применению этих знаний в ходе педагогической работы.
1.4	
1.5	Задачи производственной практики, технологической (проектно-технологической)
1.6	практики:
1.7	- формирование умений проводить исследование организационной структуры,
1.8	структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы
1.9	управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения,
1.10	информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом;
1.11	- освоение технологических процессов по реализации функций управления персоналом путем участия в деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми
1.12	функциями и нормами права;
1.13	- формирование умений в реализации различных функций управления персоналом
1.14	организации в соответствии с должностными обязанностями;
1.15	- формирование практических навыков в анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда),
1.16	состояния социальной сферы организации;
1.17	- формирование практических навыков ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
1.18	- формирование навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Оплата труда персонала
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Контроллинг и аудит управления персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-6.1: Разрабатывает и реализует корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации	
ПК-6.2: Разрабатывает и реализует системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала	
ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала	
ПК-5.1: Организует деятельность персонала, нормирование труда и условия оплаты труда	
ПК-5.2: Разрабатывает и реализует мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации	
ПК-4.1: Организует и проводит мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-4.2: Разрабатывает организационные мероприятия по управлению персоналом	
ПК-4.3: Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала	
ПК-3.1: Проводит анализ динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	
ПК-3.2: Организует и проводит оценку и аттестацию персонала	
ПК-2.1: Формирует имидж организации как работодателя	
ПК-2.2: Организует поиск, привлечение и отбор персонал	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы формирования имиджа организации как работодателя

3.1.2	- основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
3.1.3	- основы подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала
3.1.4	- основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
3.1.5	- основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
3.1.6	- основы реализации современных технологий профессионального развития персонала
3.1.7	- основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
3.1.8	- основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
3.1.9	- основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала
3.1.10	- принципы и основы организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
3.1.11	- основы организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
3.1.12	- основы разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации
3.1.13	- основы формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
3.1.14	- основы разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации
3.1.15	- основы разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
3.1.16	- основы организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять на практике основы формирования имиджа организации как работодателя
3.2.2	- применять основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
3.2.3	- применять основы подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала
3.2.4	- применять основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
3.2.5	- применять на практике основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
3.2.6	- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
3.2.7	- организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
3.2.8	- разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом
3.2.9	- применять знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
3.2.10	- организовывать деятельность персонала, применять основы нормирования труда и условия оплаты труда
3.2.11	- разрабатывать и реализовывать мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации
3.2.12	- участвовать в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
3.2.13	- разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации
3.2.14	- разрабатывать и реализовывать системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
3.2.15	организовывать эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала
3.2.16	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка,					
1.1	Ознакомление с инструктажем /Ср/	6	8	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Отметка в журнале регистрации инструктажей в университете по ПБ,
	Раздел 2. Прохождение практики					

2.1	Сбор первичной информации о теме научного исследования /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Собеседование с руководителем практики. Обзор научно-технической
2.2	Анализ современного состояния практической проблемы /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Выполнение индивидуального задания
2.3	Анализ практической составляющей исследуемой проблемы /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Выполнение индивидуального задания
2.4	Формулировка выводов /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Выполнение индивидуального задания
2.5	Систематизация полученных данных для научной публикации /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Выполнение индивидуального задания
Раздел 3. Подготовка отчетных документов						
3.1	Формулировка направлений исследования анализируемого объекта /Ср/	6	20	ПК-2.1		Выполнение индивидуального задания
3.2	Подготовка отчета о прохождении практики /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Собеседование с руководителем практики.
3.3	Заполнение дневника практики /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Собеседование с руководителем практики.
3.4	Защита отчета о прохождении практики /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Защита отчета

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА				
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации				
Представлены отдельным документом				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
.1	Прокофьев С. Е., Муסיнова Н. Н., Адамская Л. В., Артюхин Р. Е., Барменкова Н. А., Беляев А. М., Биткина И. В., Богатырев Е. Д., Братарчук Т. В., Воронов В. В., Галкин А. И., Завалько Н. А., Зуденкова С. А., Кабалинский А. И., Кадырова Г. М., Комов В. Э., Красюкова Н. Л., Лукичев К. Е., Плотицына Л. А., Попадюк Н. К., Прокофьев М. Н., Рождественская И. А., Семкина О. С., Токмурзин Т. М., Шубцова Л. В., Данилькевич М. А., Зубенко А. В., Сергиенко Н. С., Гаркуша Н. С., Федотов А. М., Панина О. В., Еремин С. Г.	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л1.2	Юдина Ю. В., Омельченко Н. А.	Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Барабашев А. Г., Климова А. В.	Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Прокофьев С.Е.	Государственная служба: Учебное пособие для вузов	Москва : Юрайт, 2022, Электронный ресурс	1
Л2.2	Богатырев Е.Д.	Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2022, URL: Электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Евсеев Е. А., Зеленцова С. Ю., Имамвердиева М. И., Сергеева И. В.	Государственное и муниципальное управление (продвинутый курс): учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2023, Электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ЕИСУКС)
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	пакет прикладных программ Microsoft Office
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационно-правовой портал Гарант.ру, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащена: комплект специализированной учебной мебели, маркерная (меловая) доска, комплект переносного мультимедийного оборудования - компьютер, проектор, проекционный экран, компьютеры с возможностью выхода в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную среду организации.

Место проведения практики

- Администрация города Сургута;
- Администрация Сургутского района;
- БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет»;
- ИФНС по городу Сургуту;
- Администрация города Нефтеюганска
- и иные организации.

Способ проведения практики:

Стационарный, выездной.

Форма проведения практики:

Непрерывно

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

•СТО-2.6.16-23 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

-обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	- основы теории управления организацией в решении профессиональных задач; - основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; - основы прикладной социологии и социологии труда; - основы экономики труда в управлении персоналом; - правовые основы при решении профессиональных задач; - основы нормы этики делового общения; - основы формирования статистической информации по учету и движению кадров; - основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами; - основы анализа показателей управления персоналом организации;	«Зачтено»	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ носит самостоятельный характер.
		«Не зачтено»	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.

	- основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах.		
Умеет	- применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач; - применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; - применять на практике основы прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач; - применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач; - применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач; - применять на практике нормы этики делового общения; - применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров; - применять основы документооборота по	«Зачтено»	Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.
		«Не зачтено»	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; самостоятельной работы с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.

	учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах; - применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами; - применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей.		
Владеет	- навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач; - навыками применения общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; - навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач; - навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач; - навыками применения методов экономики труда в	«Зачтено»	Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.
		«Не зачтено»	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.

	управлении персоналом; - навыками соблюдения норм этики делового общения; - навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров; - навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы; - навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами; - навыками анализа показателей управления персоналом организации, информирования руководителей.		
--	--	--	--