Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 17.06.2025 14:53:12
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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика, ознакомительная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380304-ГМУ-25-1.plx
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 108

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Ассистент., Колесник Анна Андреевна

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика, ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе
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 Хадасевич Наиля Ракиповна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель учебной практики, ознакомительной практики - сформировать общее представление в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе самоорганизации и самообразования.
1.2	ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
1.2.1	-Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, полученных в ходе учебного процесса;
1.2.2	-формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы;
1.2.3	-собрать данные, печатные материалы и другую информацию для подготовки контрольных работ по
1.2.4	В процессе учебной практики, ознакомительной практики студенты знакомятся с основами профессиональной деятельности, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки самостоятельного решения задач на основе самоорганизации и самообразования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в профессиональную деятельность
2.1.2	Государственное и муниципальное управление
2.1.3	Философия
2.1.4	Основы экономической культуры
2.1.5	Государственные программы и программно-целевое управление
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Работа в команде
2.2.2	Региональная экономика и управление
2.2.3	Маркетинг территорий
2.2.4	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления
2.2.5	Государственные институты и общественный сектор

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1.1: Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, обеспечивает приоритет прав и свобод человека
ОПК-1.2: Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2.1: Разрабатывает и реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно- надзорные функции
ОПК-2.2: Разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-2.3: Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
ОПК-3.1: Анализирует и применяет нормы права в профессиональной деятельности
ОПК-3.2: Использует правоприменительную практику
ОПК-4.1: Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-4.2: Осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений

ОПК-5.1: Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-5.2: Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6.1: Использует в профессиональной деятельности технологии управления
ОПК-6.2: Управляет государственным и муниципальным имуществом
ОПК-6.3: Осуществляет закупки для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и эффективное взаимодействие
ОПК-7.2: Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-7.3: Применяет инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	-нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
3.1.2	-нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
3.1.3	-меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
3.1.4	-государственные и муниципальные программы
3.1.5	-способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с позиции социальной
3.1.6	-методы статистического и экономического анализа информации и данных
3.1.7	-нормы права в профессиональной деятельности
3.1.8	-правоприменительную практику
3.1.9	-нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
3.1.10	-методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
3.1.11	-правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
3.1.12	-информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
3.2 Уметь:	
3.2.1	-обеспечивать приоритет прав и свобод человека
3.2.2	-уметь применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3.2.3	-разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
3.2.4	-разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
3.2.5	-оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
3.2.6	-применять на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных
3.2.7	-анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности
3.2.8	-использовать правоприменительную практику
3.2.9	-использовать нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
3.2.10	-нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности
3.2.11	-осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
3.2.12	-использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: Инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ. Сбор информации и материалов					
1.1	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: Инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ. Сбор информации и материалов /Ср/	4	50	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	
	Раздел 2. Подготовка отчета по практике					
2.1	Подготовка отчета по практике /Ср/	4	50	ОПК-1.1	Л1.2Л2.3Л3.1	
2.2	/Зачёт/	4	8	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1	

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
Л1.1	Зайцева Т. В., Черняева Г.В., Батоврина Е.В., Пугачев В.П.	Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, электронный ресурс	1
Л1.2	Литвинюк А.А., Бабынина Л.С., Иванова-Швец Л.Н., Карташова Л. В., Кузуб Е.В., Новикова Е.В., Троска З.А.	Современные технологии управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, электронный ресурс	1
Л2.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, электронный ресурс	1
Л2.3	Староверова К. О.	Управление персоналом в таможенных органах: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральная служба по труду и занятости www.rostrud.info
Э2	Сайт Международной организации труда www.ilo.ru
Э3	Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru
Э4	Журнал «Справочник кадровика» www.kadrovik.ru

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	"Гарант", "Консультант"
---------	-------------------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.
-----	---

Место проведения практики:

- Администрация Сургутского района;
- Администрация города Сургута;
- структурные подразделения СурГУ;
- ИФНС по Сургутскому району;
- Государственная инспекция труда в ХМАО-Югре в г. Сургуте;
- ИФНС по городу Сургуту;
- Администрация города Нефтеюганска;
- МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»;
- и иные организации.

Способ проведения практики:

Стационарная, выездная

Форма проведения практики:

Практика осуществляется 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 медикосоциальной 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	<ul style="list-style-type: none"> - основы теории управления организацией в решении профессиональных задач; - основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; 	Зачтено	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -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; - основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах. 	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике.</p> <p>Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Зачтено	<p>Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом.</p> <p>Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основы инструменты 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 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. 	<p style="text-align: center;">Не зачтено</p>	<p>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.</p> <p>Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>
<p style="text-align: center;">Владеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач; - навыками применения общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; 	<p style="text-align: center;">Зачтено</p>	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 управлении персоналом; 	<p style="text-align: center;">Не зачтено</p>	<p>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.</p>

	<ul style="list-style-type: none">- 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.		
--	--	--	--