

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, преддипломная 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	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: зачеты 9	
в том числе:			
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	216		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., *Доцент, Гардт А.А.*

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, преддипломная 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, Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель производственной практики, преддипломной-сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации, сбор материала для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.
1.2	Задачи:
1.3	-закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
1.4	-формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Кадровая политика и управление персоналом организации
2.1.2	Коммуникации в управленческой деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-8.1: Способен использовать цифровые технологии и инструменты работы с информацией с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей	
ПК-8.2: Способен ставить задачи и разрабатывать алгоритмы решения с использованием инструментов программирования	
ПК-8.3: Способен использовать математические методы и модели для решения профессиональных задач и разработки новых подходов	
ПК-7.1: Анализирует корпоративные практики системы управления персоналом и готовит рекомендации руководителям и персоналу	
ПК-7.2: Разрабатывает организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- механизм эффективной работы персонала организации, проектную деятельность
3.1.2	- основы разработки политики совершенствования управления персоналом организации
3.1.3	- методы оценки исследований в области управления и экономики
3.1.4	- передовые практики в управлении трудовыми ресурсами
3.1.5	- основные понятия, технологии и методы упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом
3.1.6	- методологию и принципы управления трудовыми ресурсами
3.1.7	- принципы документационного сопровождения деятельности в управлении персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	- комплексно воспринимать современные проблемы управления персоналом в организации

3.2.2	- анализировать проблем управления персоналом
3.2.3	- оценивать вклад системы управления персоналом в развитие организации
3.2.4	- разрабатывать и внедрять проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
3.2.5	- разрабатывать и внедрять организационные мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
3.2.6	- проводить исследования с использованием технологий и методов упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом
3.2.7	- прогнозировать, проектировать и управлять процессами и деятельностью по управлению персоналом
3.2.8	- оформлять документацию для сопровождения проектной и процессной деятельности в управлении персоналом
3.2.9	- проводить исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики
3.2.10	- анализировать существующие передовые практики и результаты научных исследований в управлении трудовыми ресурсами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Сбор информации и материалов					
1.1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. /Ср/	9	25	ПК-8.1 ПК-7.1	Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.4 Э1	Собеседование с руководителем практики. Наблюдение.
	Раздел 2. Прохождение практики					
2.1	Сбор первичной информации о теме научного исследования /Ср/	9	35	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	Собеседование с руководителем практики. Обзор научно-технической информации и библиография по тематике проводимых работ. Наблюдение.
2.2	Анализ современного состояния практической проблемы /Ср/	9	37	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	Выполнение индивидуального задания
2.3	Анализ практической составляющей исследуемой проблемы /Ср/	9	37	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	Выполнение индивидуального задания
2.4	Формулировка выводов /Ср/	9	37	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	Выполнение индивидуального задания
	Раздел 3. Подготовка отчетных документов					
3.1	Подготовка отчетных документов /Ср/	9	37	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	Собеседование с руководителем практики. Наблюдение.
3.2	Зачет /Зачёт/	9	8	ПК- 7.1 ПК-7.2 ПК-8.1 ПК- 8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 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
ЛП.1	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.2	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, Электронный ресурс	1
ЛП.3	Бабосов Е.М., Вайнилович Э. Г., Линкевич О.В.	Управление персоналом промышленного предприятия: Учебное пособие	Вологда: Инфра-Инженерия, 2023, Электронный ресурс	1
ЛП.4	Сотникова С.И., Маслов Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П.	Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, Электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛД.1	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
ЛД.2	Бюндюгова Т. В., Воронцова М. В., Макаров В. Е., Корниенко Е. В., Галацан Т. А., Гилина Т. Г., Шиндина Л. Д.	Управление персоналом в социальной работе: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
ЛД.3	Кучмаева О. В., Егорова Е. А., Карманов М. В., Золотарева О. А., Петрякова О. Л., Смелов П. А.	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1

Л2.4	Мактамулова, Г. А., Городова, Д. Д.	Документационное обеспечение управления персоналом: курс лекций	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023, Электронный ресурс	1
------	--	--	---	---

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Кауфман Н. Ю., Зеленцова С. Ю., Имамвердиева М. И., Тимофеева А. М., Сергеева И. В., Хадасевич Н. Р.	Проведение учебной и производственной практики по управлению персоналом и государственному и муниципальному управлению: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022, Электронный ресурс	1
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.2	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л3.3	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л3.4	Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info) Сайт Международной организации труда (www.ilo.ru) Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru Журнал «Справочник кадровика» (www.kadrovik.ru) «Российская газета» (www.rg.ru) Сайт «Демография России и Российской империи» (www.econ.msu.ru) «Человек и труд». (www.chelt.ru) Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru) Официальный сайт Администрации г.Сургута (www.admsurgut.ru/) Правительство ХМАО-Югры (www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h)
----	---

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, браузеры «InternetExplorer», «Opera», «GoogleChrome», «MozillaFirefox» и т.д.)
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftOfficeWord», «MicrosoftOfficeExcel», «MicrosoftOfficePowerPoint» и т.д.)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ – Загл. с экрана.
6.3.2.2	2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/ – Загл. с экрана.
6.3.2.3	3. Электронно-библиотечная система «Znaniy.com» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://znaniy.com/ – Загл. с экрана.
6.3.2.4	4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://biblioclub.ru/ – Загл. с экрана.
6.3.2.5	5. Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.
-----	--

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.		
--	--	--	--