

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 17.06.2025 12:52:11
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 gz380403-УП-25-1.plx
Направление 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 216

Виды контроля на курсах:
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Кауфман Наталья Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом 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 Наилия Ракиповна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью практики является интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов. Практика проводится для сбора материала, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы и является обязательной.
1.2	ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
1.3	☐ закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
1.4	☐ изучение и анализ системы организации взаимодействия структурных подразделения, распределения полномочий и функций по подразделениям;
1.5	☐ формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации;
1.6	☐ собрать проектные данные, материалы для подготовки выпускной квалификационной работы по заданной теме.
1.7	В процессе преддипломной практики студенты знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью
2.1.2	Кадровое планирование и обеспечение персоналом
2.1.3	Оценка результатов труда персонала
2.1.4	Основы научных исследований в области экономики и управления
2.1.5	Управление персоналом (продвинутый курс)
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-4.1: Проводит исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики	
ПК-4.2: Изучает и анализирует существующие передовые практики и результаты научных исследований в управлении трудовыми ресурсами	
ПК-3.1: Разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	
ПК-3.2: Разрабатывает организационные мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации	
ОПК-4.1: Применяет технологии и методы упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом	
ОПК-4.2: Прогнозирует, проектирует и управляет процессами и деятельностью по управлению персоналом	
ОПК-4.3: Реализует документационное сопровождение проектной и процессной деятельностью в управлении персоналом	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	☐ современные проблемы управления персоналом
3.1.2	☐ современные методы и технологии управления персоналом
3.1.3	☐ основы проектирования эффективной кадровой политики
3.1.4	☐ механизм эффективной работы персонала организации, проектную деятельность
3.1.5	☐ основы разработки политики совершенствования управления персоналом организации
3.1.6	☐ основные понятия, технологии и методы упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом
3.1.7	☐ методологию и принципы управления трудовыми ресурсами

3.1.8	☐ принципы документационного сопровождения деятельности в управлении персоналом
3.1.9	☐ методы оценки исследований в области управления и экономики
3.1.10	☐ передовые практики в управлении трудовыми ресурсами
3.2 Уметь:	
3.2.1	☐ комплексно воспринимать современные проблемы управления персоналом в организации
3.2.2	☐ анализировать проблемы в системе 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/	3	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.4 Э1	
1.2	Сбор первичной информации о теме научного исследования /Ср/	3	40	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	

1.3	Анализ современного состояния практической проблемы /Ср/	3	20	ПК-4.2 ОПК-4.1	Л1.2 Л1.4Л2.3Л3.3 Л3.4 Э1	
1.4	Анализ практической составляющей исследуемой проблемы /Ср/	3	30	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	
1.5	Формулировка выводов /Ср/	3	30	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	
	Раздел 2. Подготовка отчета по практике					
2.1	Формулировка направлений исследования анализируемого объекта /Ср/	3	30	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1	

2.2	Подготовка отчета о прохождении практики /Ср/	3	36	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1	
2.3	Заполнение дневника практики /Ср/	3	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	
2.4	/Зачёт/	3	0	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	

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	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, Электронный ресурс	1
Л1.3	Бабосов Е.М., Вайнилович Э. Г., Линкевич О.В.	Управление персоналом промышленного предприятия: Учебное пособие	Вологда: Инфра-Инженерия, 2023, Электронный ресурс	1
Л1.4	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
Л2.1	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

Л2.2	Бюндюгова Т. В., Воронцова М. В., Макаров В. Е., Корниенко Е. В., Галацан Т. А., Гирина Т. Г., Шиндина Л. Д.	Управление персоналом в социальной работе: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л2.3	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., Выпращкина 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	www.rostrud.info - Федеральная служба по труду и занятости www.kadrovik.ru - Журнал «Справочник кадровика» https://www.top-personal.ru/ - Журнал «Управление персоналом» https://hr-portal.ru/ - Журнал HR-Portal https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»			
----	---	--	--	--

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	http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
6.3.2.2	http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитории, оснащенные компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронно-образовательную среду.
-----	---

Производственная практика, преддипломная практика

1. Место проведения практики:

- Администрация Сургутского района
- Администрация города Сургута
- БУ ВО «Сургутский государственный университет»
- ИФНС по Сургутскому району
- Государственная инспекция труда в ХМАО-Югре в г. Сургуте
- ИФНС по городу Сургуту
- ПАО «Сургутнефтегаз»
- ООО «РН-Юганскнефтегаз»
- ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»
- и иные организации

2. Способ проведения практики

Стационарный, выездной.

3. Форма проведения практики

Непрерывно.

4. 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 производственной практике, преддипломной практике

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	- принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике - функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения - основы теории и концепции взаимодействия людей в организации; - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - нормы этики делового общения и безконфликтного взаимодействия в коллективе - основные теории корпоративной культуры и социальной политики - методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам. Ответ носит самостоятельный характер.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.

	- правила проведения переговоров, деловой переписки в организации		
Умеет	- определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия - определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Зачтено	Умеет легко: - определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия - определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; Не умеет определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

Владеет	– навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики – навыками организации работы персонала структурного подразделения - методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений - навыками управления коммуникационными процессами - навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.); - основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом – навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет:
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики – навыках организации работы персонала структурного подразделения - методах налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений - навыках управления коммуникационными процессами - навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.); – навыках проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала