

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:
Проректор по УМР

_____ Е. В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика, ознакомительная практика

Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 «Управление персоналом»</u>
Направленность (профиль)	<u>«Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации»</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Кафедра разработчик	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>
Выпускающая кафедра	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>

Сургут, 2023 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» утвержденным 20 августа 2020 г., № 955.
- 2) СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся».

Автор программы: преподаватель Плесовских И.Н. _____

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом		Хадасевич Н.Р.
Отдел комплектования		Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «10» апреля 2023 года, протокол № 4

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «11» апреля 2023 года, протокол № 5

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики, ознакомительной практики – сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации
- собрать данные, печатные материалы и другую информацию для подготовки контрольных работ по дисциплинам.

В процессе учебной практики студенты знакомятся с работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика, ознакомительная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.О.01.01(У)) и является обязательной. Она проводится на 2 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Учебная практика, ознакомительная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Документообеспечение управления персоналом», «Документоведение», «Кадровая политика и управление персоналом организации», «Теория управления».

Результаты, полученные в ходе учебной практики, ознакомительной практики, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Контроллинг и аудит управления персоналом», «Организация работы службы управления персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», а также для прохождения «Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики».

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
4	Учебная практика, ознакомительная практика бакалавров, обучающихся по направлению «Управление персоналом» проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему управления персоналом. Базой практики могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Практики осуществляется непрерывно.

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики, ознакомительной практики

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

ОПК-1.1	Использует основы знаний теории управления организацией в решении профессиональных задач
Знать	основы теории управления организацией в решении профессиональных задач
Уметь	применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач
Владеть	навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач
ОПК-1.2	Использует знания по общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
Знать	основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
Уметь	применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
Владеть	навыками применения общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
ОПК-1.3	Применяет инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач
Знать	основы прикладной социологии и социологии труда
Уметь	применять на практике основы инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач
Владеть	навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач
ОПК-1.4	Применяет методы экономики труда в управлении персоналом
Знать	основы экономики труда в управлении персоналом
Уметь	применять на практике основы экономики труда в управлении персоналом
Владеть	навыками применения методов экономики труда в управлении персоналом
ОПК-1.5	Использует правовые знания при решении профессиональных задач
Знать	правовые основы при решении профессиональных задач
Уметь	применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач
Владеть	навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач
ОПК-1.6	Соблюдает нормы этики делового общения
Знать	основы нормы этики делового общения
Уметь	применять на практике нормы этики делового общения
Владеть	навыками соблюдения норм этики делового общения
ПК-1.1	Готовит отчетную и статистическую информации по учету и движению кадров

Знать	основы формирования статистической информации по учету и движению кадров
Уметь	применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров
Владеть	навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров
ПК– 1.2	Реализует документооборот по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах, представлению документов, по персоналу в государственные органы
Знать	основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах
Уметь	применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах
Владеть	навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы
ПК– 1.3	Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
Знать	основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
Уметь	применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
Владеть	навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
ПК– 1.4	Анализирует показатели управления персоналом организации, информирует руководителей
Знать	основы анализа показателей управления персоналом организации
Уметь	применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей
Владеть	навыками анализа показателей управления персоналом организации, информирования руководителей

7.2. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать	<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; - 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.
Уметь	

	<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; - 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.
Владеть	<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; - 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; - 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.

8. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики, ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, продолжительность – 2 недели.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции и (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		

1.	Подготовительный этап: инструктаж по ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов.	4		2 52	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4 ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-1.6	Журнал по ПБ, ПВТР, ОТ
2.	Подготовка отчета по практике	4		54	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4 ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-1.6	Отчет
Итого: 108				108		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики, ознакомительной практики проводится в течении 1 недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

Формы отчетной документации обучающихся определяются в соответствии с требованиями Положения по практике университета и данной программой.

Отчетной документацией по практике являются следующие документы:

- **дневник по практике** (приложение 4). В течение практики, обучающиеся ежедневно ведёт дневник, в котором оформляет записи о проделанной работе. Дневник является обязательной формой текущего контроля и предоставляется для проверки по требованию руководителей практики;

- **отчет о прохождении практики** (приложение 5). Отчет включает обобщенный анализ профессиональных задач и видов деятельности, выполненных обучающимися в ходе практики; проблем; уровня организации и содержания практики; оценку собственной деятельности. Структура отчета включает оглавление, название и последовательность разделов в соответствии с указанными заданиями, и в целом структура отчета должна соответствовать содержанию программы практики. Помимо учебного задания, в отчете находит свое отражение работа, выполненная обучающимися по заданию руководителя практики от организации.

- **планируемые результаты программы практики** (приложение 3)

- **совместный рабочий график (план) прохождения практики** (приложение 2) проведения практики обучающихся составленный руководителем от университета и от профильной организации.

10. 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; - основы прикладной социологии и социологии труда; 	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 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. 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; 	Зачтено	<p>Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; - 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>сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом.</p> <p>Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</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>
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач; - навыками применения общей, социальной 	Зачтен о	<p>Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию</p>

	<p>психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов;</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; - 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. 	<p>Не зачтено</p>	<p>управления персоналом в организации.</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>
--	--	-------------------	---

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Литвинюк А.А.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/468618

2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/468565
3	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/473945

11.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Маслова В. М.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/468476
2	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/468572

11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Бакшеев С.Л., Хадасевич Н.Р., Косенок С. М.	Обеспечение персоналом организации : учебное пособие	Сургут: ИЦ СурГУ, 2019	40

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

11.3 Перечень информационных технологий

11.3.1 Перечень программного обеспечения

1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет («Google chrome»);
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft – PowerPoint»).

11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1.	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении учебной практики, ознакомительной практики

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

12. 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-2.6.16-17 «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.

Проректору по учебно-методической работе
Е.В. Коноваловой

Гарантийное письмо

Организация (полное название) гарантирует прохождение наименование практики студенту(ке) _____ курса _____ направления подготовки _____ в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на базе указанной организации.

Заключение договора на прохождение практики студентом (ФИО) гарантируем.

Дата

Подпись руководителя организации

Планируемые результаты программы практики

38.03.03 «Управление персоналом»

Учебная практика, ознакомительная практика

1. Цель практики: сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации.

2. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации
- собрать данные, печатные материалы и другую информацию для подготовки контрольных работ по дисциплинам.

В процессе учебной практики студенты знакомятся с работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач.

3. Объем практики: 108 часов, 2 недели.

4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

Учебная практика, ознакомительная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.О.01.01(У)) и является обязательной. Она проводится на 2 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Учебная практика, ознакомительная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Документообеспечение управления персоналом», «Документоведение», «Кадровая политика и управление персоналом организации», «Теория управления»

Результаты, полученные в ходе учебной практики, ознакомительной практики, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Контроллинг и аудит управления персоналом», «Организация работы службы управления персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», а также для прохождения «Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики».

5. Форма проведения практики: непрерывно.

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

ПК-1.1	Готовит отчетную и статистическую информации по учету и движению кадров
Знать	основы формирования статистической информации по учету и движению кадров
Уметь	применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров
Владеть	навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров

ПК– 1.2	Реализует документооборот по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах, представлению документов, по персоналу в государственные органы
Знать	основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах
Уметь	применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах
Владеть	навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы
ПК– 1.3	Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
Знать	основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
Уметь	применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
Владеть	навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
ПК– 1.4	Анализирует показатели управления персоналом организации, информирует руководителей
Знать	основы анализа показателей управления персоналом организации
Уметь	применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей
Владеть	навыками анализа показателей управления персоналом организации, информирования руководителей
ОПК-1.1	Использует основы знаний теории управления организацией в решении профессиональных задач
Знать	основы теории управления организацией в решении профессиональных задач
Уметь	применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач
Владеть	навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач
ОПК-1.2	Использует знания по общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
Знать	основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
Уметь	применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
Владеть	навыками применения общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
ОПК-1.3	Применяет инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач
Знать	основы прикладной социологии и социологии труда
Уметь	применять на практике основы инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач
Владеть	навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач
ОПК-1.4	Применяет методы экономики труда в управлении персоналом
Знать	основы экономики труда в управлении персоналом
Уметь	применять на практике основы экономики труда в управлении персоналом
Владеть	навыками применения методов экономики труда в управлении персоналом

ОПК-1.5	Использует правовые знания при решении профессиональных задач
Знать	правовые основы при решении профессиональных задач
Уметь	применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач
Владеть	навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач
ОПК-1.6	Соблюдает нормы этики делового общения
Знать	основы нормы этики делового общения
Уметь	применять на практике нормы этики делового общения
Владеть	навыками соблюдения норм этики делового общения

7.2. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать	<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; - 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.
Уметь	<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; - 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.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач;

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

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

/Должность/

Руководитель практики от кафедры

/Должность/

/Ф.И.О. подпись/

/Ф.И.О. подпись/

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Планируемые результаты программы практики

38.03.03 «Управление персоналом»

(Направление подготовки/специальность)

Учебная практика, ознакомительная практика

(Указывается вид и тип практики)

Курс _____ Группа _____

Сроки проведения практики:

с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

Мероприятие *	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ	Руководитель практики от СурГУ
Выполнение индивидуального задания	В течение практики		Руководитель практики от СурГУ Руководитель практики от предприятия
Консультации	В течение практики	СурГУ	Руководитель практики
Защита отчета		СурГУ	Руководитель практики

* мероприятия устанавливаются на усмотрение руководителей практики

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от кафедры

Должность _____

/Ф.И.О. подпись/

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом**

**Дневник
о прохождении учебной практики, ознакомительной
практики**

Студента: _____

___ курса группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от университета _____

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Оценка за практику:

«__» _____ 202__ г.

_____/_____

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202__ г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прошел ТБ в СурГУ «__» _____ 202__ г.

Инструктирующий _____

(ф.и.о., должность)

Прибыл на практику «__» _____ 202__ г.

Закончил практику «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
университета _____

Руководитель практики от
предприятия _____

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику, ознакомительную практику

1. Цель практики:
2. Задачи практики:
3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
4. Планируемые результаты практики:

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р. _____

(подпись)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 202__ г.

(подпись обучающегося)

5. План прохождения практики:

Недели	Темы практики	Место проведения
1-я		
2-я		

4. Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о.)

5. Руководитель практики от университета: _____

6. Производственная работа студента:

1-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

2-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

7. Выписки из журнала по ТБ из организации

_____, при прохождении
наименование практики по направлению подготовки
«_____» в период с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., ознакомлен(а) с правилами
трудового распорядка и технике безопасности в наименование организации
«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

ФИО

М.П.

8. Отзыв руководителя практики от организации

« » 20 г.

(подпись руководителя)

М.П.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом**

**Отчет
о прохождении учебной практики, ознакомительной
практики**

Студента: _____

___ курса группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от университета _____

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Оценка за практику:

«_____» _____ 202__ г.

_____/_____/_____

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202__ г.