

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

Утверждаю:
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

20 лет.



Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

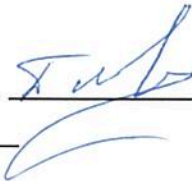

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 «Управление персоналом»</u>
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, 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» утвержденным 14 декабря 2015 г., №1461.

Автор программы: к.э.н., доцент Бакшеев С.Л. 
ассистент, Алексеева М.А. 

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом	31.08.2020	Хадасевич Н.Р. 
Отдел комплектования	31.08.2020	Дмитриева И.И. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «31» августа 2020 года, протокол № 11

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «31» августа 2020 года, протокол № 9/1

Председатель УС



к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики



Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

В процессе производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.02.01(П)) и является обязательной. Она проводится на 3 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Стратегическое управление персоналом», «Организация службы управления персоналом», «Регламентация труда», «Консалтинг персонала».

Результаты, полученные в ходе производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Экономика труда», «Контроллинг и аудит управления персоналом», «Разработка и реализация проектов в управлении персоналом», а так же для прохождения «Производственная практика, преддипломная».

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
6	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров по управлению 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

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

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Компетенции ПК	
ПК - 1	<i>Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</i>
Знать	основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом
Уметь	разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации
Владеть	навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК - 2	<i>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</i>
Знать	основы кадрового планирования и контроллинга
Уметь	планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии
Владеть	методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала
ПК - 3	<i>Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>

Знать	основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала
Уметь	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом
Владеть	навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала
ПК - 4	<i>Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</i>
Знать	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
Уметь	анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия
Владеть	навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала
ПК - 5	<i>Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</i>
Знать	основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда
Уметь	применять на практике знания научной организации и нормировании труда, разрабатывать регламенты управленческого труда
Владеть	методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов
ПК - 6	<i>Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</i>
Знать	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом
Уметь	определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала
Владеть	навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; формирования карьерограмм современными технологиями управления поведением персонала
ПК - 7	<i>Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</i>
Знать	основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации
Уметь	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности

Владеть	методами реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации; навыками обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки; выработки эффективных управленческих решений по итогам деловой оценки персонала
ПК - 8	<i>Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документах о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</i>
Знать	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
Уметь	применять дисциплинарные взыскания и применять их на практике навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документах о поощрениях и взысканиях)
Владеть	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
ПК - 9	<i>Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасности труда персонала и умение применять их на практике</i>
Знать	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала
Уметь	умение применять их на практике владение технологиями управления безопасности труда персонала
Владеть	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
ПК - 10	<i>Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</i>
Знать	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
Уметь	оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Владеть	навыками оформления сопровождающей документации по управлению персоналом
ПК - 11	<i>Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локально-нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</i>
Знать	Правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда
Уметь	разрабатывать локально-нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о

	командировках и пр.)
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
ПК - 12	<i>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</i>
Знать	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Владеть	навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений
ПК - 13	<i>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</i>
Знать	нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных
Уметь	осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур
Владеть	навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
ПК - 14	<i>Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</i>
Знать	экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
Уметь	анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду
Владеть	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
ПК – 15	<i>Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</i>
Знать	особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала

Уметь	анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность персонала организации
Владеть	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК – 16	<i>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</i>
Знать	методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Уметь	проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности организации, определять позиционирование предприятия на рынке труда, оценивать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическим развитием
Владеть	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации; методами анализа и подбора персонала
ПК - 17	<i>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</i>
Знать	методологию и основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
Уметь	разрабатывать внутрифирменные профессиональные стандарты; применять на практике профессиональные, в том числе корпоративные стандарты
Владеть	навыками подготовки профстандартов, в том числе корпоративных, в области управления персоналом
ПК – 18	<i>Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</i>
Знать	методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Уметь	анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков
Владеть	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК – 19	<i>Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</i>
Знать	основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
Уметь	применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
Владеть	навыками выявления потребности и формирования заказа организации в

	обучении и развитии персонала
ПК - 20	<i>Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</i>
Знать	теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений
Уметь	оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
Владеть	навыками формулирования задач наблюдения при оценке персонала; разработки программы наблюдения по оценочным шкалам; проектирования процедуры экспертной оценки персонала для конкретного предприятия; анализа результатов психогаммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал
ПК – 21	<i>Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</i>
Знать	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением
Уметь	оценить качество обучения персонала; определить качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
Владеть	методами определения показателей результатов обучения и развития персонала
ПК – 22	<i>Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</i>
Знать	классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда
Уметь	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
Владеть	навыками реализации системы оплаты труда и системы мотивации персонала, а также контроля за ее функционированием
ПК – 23	<i>Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</i>
Знать	теории мотивации труда; методы исследований удовлетворенности персонала; методы материального и нематериального стимулирования труда
Уметь	применять методики мотивации трудовой деятельности; разрабатывать и оценивать систему мотивации организации; проводить экспресс-оценку удовлетворенности персонала работой в организации
Владеть	методами и средствами обработки кадровой информации; методикой анализа удовлетворенности персонала работой в организации
ПК - 24	<i>Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</i>
Знать	современные методы материального и нематериального стимулирования труда, основы и принципы построения и оптимизации системы оплаты труда
Уметь	разрабатывать системы премирования персонала с учетом их мотивационного профиля
Владеть	технологией оценки результативности труда работников

ПК - 25	<i>Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</i>
Знать	основные виды рисков при обосновании управленческих решений, функции управления персоналом в организации
Уметь	определять перечень рисков и их влияние на процесс; формировать рейтинг процессов по степени их рискованности
Владеть	технологиями анализа рыночных и специфических рисков
ПК - 26	<i>Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</i>
Знать	основы методологии проведения аудита и контроллинга персонала
Уметь	осуществлять аудит и контроллинг персонала в организации на практике
Владеть	методами аудита и контроллинга персонала
ПК - 27	<i>Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</i>
Знать	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества
Уметь	обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач
Владеть	основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки деловой информации; навыками работы с компьютером как средством управления деловой информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации
ПК - 28	<i>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</i>
Знать	основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов
Уметь	применять информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах
Владеть	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
ПК - 29	<i>Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</i>
Знать	навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
Уметь	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
Владеть	навыками составления и реализации планов (программ) социального развития

	с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК - 30	<i>Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</i>
Знать	основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
Уметь	использовать навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
Владеть	полученными знаниями и попытаться применять их на практике
ПК - 31	<i>Способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</i>
Знать	методы оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
Уметь	применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
Владеть	полученными знаниями в сфере морально-психологического климата и взаимоотношений в трудовом коллективе и попытаться применять их на практике
ПК - 32	<i>Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</i>
Знать	навыки диагностики организационной культуры в трудовом коллективе
Уметь	применять полученные навыки на практике
Владеть	соблюдением этических норм взаимоотношений в организации
ПК - 33	<i>Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>
Знать	навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
Уметь	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
Владеть	способностью применять использованные методы

7.2. В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать	– основные понятия, подходы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации и методы управления персоналом
Уметь	– формировать системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;

	– применять знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локально-нормативных актов, касающихся организации труда
Владеть	– навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет **5** зачетных единиц, **180** часа, продолжительность 3 ^{1/3} недель.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов.	6		2 82	ПК-9; ПК – 8; ПК– 14	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ
2.	Подготовка отчета по практике	6		96	ПК-10; ПК - 11	Отчет
Итого: 180				180		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в течении 1 недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

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
<i>Знает</i>	<p>– основные понятия, подходы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации и методы управления персоналом;</p> <p>– структуру и процесс управления персоналом в организации.</p>	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.
<i>Умеет</i>	<p>– формировать системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; применять знания нормативно-правовой базы безопасности и основ организации по безопасности труда для различных категорий персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени, разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда;</p> <p>– пользоваться нормативной документацией, современными средствами обработки информации.</p>	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.
<i>Владеет</i>	– навыками анализа экономических показателей	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы;

	деятельности организации и показателей по труду, а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике.		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 умениями разработать стратегию управления персоналом в организации.

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.	Кибанов А.Я.	Экономика управления персоналом	Москва : ИНФРА-М, 2016	10
2.	Бухалков, М.И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	Электронный ресурс
3.	Бакшеев С.Л.	Контроллинг и аудит управления персоналом	Сургут : Издательский центр СурГУ, 2019	Электронный ресурс
1.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Кибанов, А.Я.	Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Москва : Проспект, 2017	10
2.	Кузнецова И.В.	Документационное обеспечение управления персоналом	Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019	Электронный ресурс
1.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Кауфман Н.Ю.	Анализ в управлении персоналом	Сургут: ИЦ СурГУ, 2019	Электронный ресурс
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 программного обеспечения	
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft – PowerPoint»).
11.4 Перечень информационных справочных систем	
1.	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

11.5 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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.