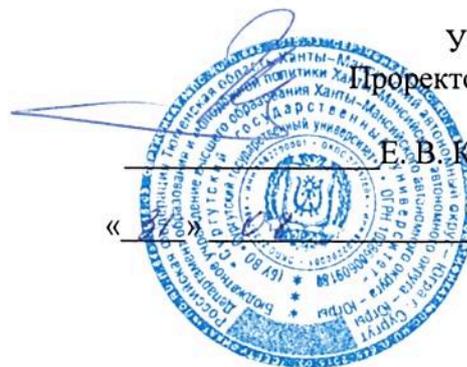


БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»



Утверждаю:
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

2021 г.

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

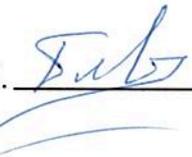
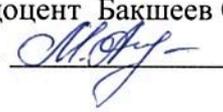
**Учебная практика, по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 «Управление персоналом»</u>
Профиль	«Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации»
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>

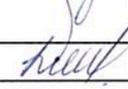
Сургут, 2020 г.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков – сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

- 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 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.01(У)) и является обязательной. Она проводится на 2 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Правовые основы управленческой деятельности», «Документоведение», «Управление персоналом организации», «Информационные технологии в управлении персоналом».

Результаты, полученные в ходе учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Стратегическое управление персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Регламентация труда», а также для прохождения «Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
4	Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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 учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 реализации концепции управления персоналом
Уметь	применять на практике основы стратегического управления персоналом, основы формирования
Владеть	основами использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
ПК - 2	<i>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</i>
Знать	основы кадрового планирования и контроллинга
Уметь	применять на практике основы маркетинга персонала
Владеть	методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК - 3	<i>Знание основ разработки и внедрения требований к должности, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умение применять их на практике</i>
Знать	основы разработки и внедрения требований к должности, критериев подбора и расстановки персонала
Уметь	применять на практике основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
Владеть	основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора 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	разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации
Владеть	принципами формирования системы трудовой адаптации персонала
ПК - 5	<i>Знание основ научной организации и нормирования труда. Владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность 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
Уметь	применять на практике методы анализа работ и анализа рабочих мест
Владеть	навыками оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК - 6	<i>Знание основ профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и их практике</i>
Знать	основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
Уметь	работать с кадровым резервом
Владеть	методами обучения персонала
ПК - 7	<i>Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</i>
Знать	цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уметь	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации
Владеть	различными методами используемыми при текущей деловой оценки различных категорий персонала

7.2. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать	– основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основные понятия, подходы и методы управления персоналом, кадрового планирования и контроллинга; основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике; основы научной организации и нормирования труда; цели, задачи и виды аттестации и других виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы маркетинга персонала.
Уметь	– разрабатывать и применять методы и инструменты управления персоналом: подбора и расстановки персонала, найма, деловой оценки персонала при найме; социализации, профориентации и профессионализации персонала,

	трудоустройству персонала; научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Владеть	- основами разработки и реализации концепции управления персоналом; кадровой политикой организации; основами стратегического управления персоналом; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; навыками оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Общая трудоемкость учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 (шифр)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов.	4		2 52	ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ
2.	Подготовка отчета по практике	4		54	ПК-1; ПК -2	Отчет
Итого: 108				108		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков 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
Знает	- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основные понятия, подходы и методы управления персоналом, кадрового планирования и контроллинга; основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике; основы научной организации и нормирования труда; цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы маркетинга персонала.	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.
Умеет	– разрабатывать и применять методы и инструменты управления	Зачтено	Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно

	<p>персоналом: подбора и расстановки персонала, найма, деловой оценки персонала при найме; социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала; научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>		<p>работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</p>
		<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; самостоятельной работы с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>
<p>Владеет</p>	<p>- основами разработки и реализации концепции управления персоналом; кадровой политикой организации; основами стратегического управления персоналом; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.</p>
		<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью,</p>

	<p>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; навыками оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.</p>		<p>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	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.	Аудит и контроллинг персонала	Сургут : Издательский центр СурГУ, 2019	Электронный ресурс
11.1.2 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
11.1.3 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 информационных технологий				
11.3.1 Перечень программного обеспечения				
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);			
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «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, по получению первичных профессиональных умений и навыков

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.