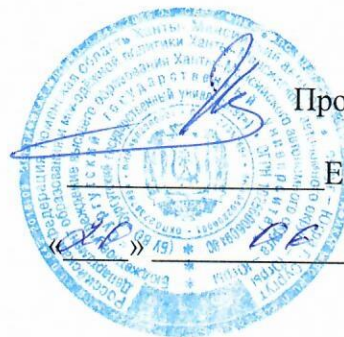


БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»



Утверждаю:
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

2019 г.

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика, преддипломная

Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 «Управление персоналом»</u>
Профиль	<u>«Управление персоналом 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>



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: ассистент, Алексеева М.А.



Согласование программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом	<i>02.04.2019</i>	Хадасевич Н.Р. 
Отдел комплектования	<i>02.04.2019</i>	Дмитриева И.И. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «02» 04 2019 года, протокол № 07

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института экономики и управления «16» 04 2019 года, протокол № 04

Председатель УС

к.э.н., доцент, Шарамеева О.А.

Руководитель практики



Низамбиева А.С.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ:

Углубление и закрепление знаний по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, полученных студентами в процессе обучения; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

- изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников; детально изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации, получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки «Управление персоналом», а также сбор и обобщение практического материала для написания бакалаврской работы.

В процессе производственной практики, преддипломной, 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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, преддипломная бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б5.П2) и является обязательной. Она проводится на 4 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, преддипломная базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Трудовой потенциал организации», «Контроллинг и аудит управления персоналом», «Экономика управления персоналом», «Современные кадровые технологии», «Организация службы управления персоналом», «Анализ и планирование трудовых показателей», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

Результаты, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы для подготовки и выполнения квалификационной выпускной работы.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
8	Производственная практика, преддипломная бакалавра 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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретная.

Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;
- дискретно, - а) по видам практик: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; б) по периодам проведения практик: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, преддипломной

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

Компетенции ПК	
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, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
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 разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
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</i>

	<i>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 ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
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	методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
Уметь	применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
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
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	методы определения численности и профессионального состава персонала
Уметь	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами 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	применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Владеть	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения 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	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе

	корпоративных, стандартов в области управления персоналом
Уметь	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
Владеть	навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов 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	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
Уметь	применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
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	осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления
Владеть	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
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 получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	– правила разработки организационной и функционально-штатной структуры,
--------------	---

	<p>локально-нормативных актов, касающихся организации труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; – нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных; – методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); – методы определения численности и профессионального состава персонала; – методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; – основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать локально-нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.); – использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; – 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; – применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; – применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); – применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; – осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления; – применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; – навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; – 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; – навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; – навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; – методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний; – 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; – навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
--	--

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной составляет **7** зачетные единиц, **252** часа, продолжительность – 4^{2/3} 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.	8		202	ПК-11 – ПК-20	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ
2.	Подготовка отчета по практике	8		50	ПК-11 – ПК-20	Отчет
Итого: 252				252		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, преддипломной 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	<ul style="list-style-type: none"> – правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда; – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; – нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных; – методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); – методы определения численности и профессионального состава персонала; – методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; – основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений. 	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 локально-нормативные	Зачтено	Умеет легко анализировать и

	<p>акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; – 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; – применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; – применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); – применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; – осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления; – применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки 	<p>Не зачтено</p>	<p>оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией 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. Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>
--	--	-------------------	---

	персонала.		
<i>Владеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); – навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; – навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; – 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; – навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; – навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; – методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний; – 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; – навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. 	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не способен 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., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А.	Экономика управления персоналом : учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2019	URL: https://znanium.com/catalog/ product/991814
2.	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации : Уче бник и практикум	Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 402 с.	https://www.biblio- online.ru/bcode/426686
3.	Хадасевич, Н.Р.	Аудит и контроллинг персонала	Сургут : Издательский центр СурГУ, 2010	33
11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Бакшеев С. Л., Валиуллина Л. А., Катасонов С. В., Кузнецова М. Е., Хадасевич Н. Р., Чуланова О. Л., Ширинкина Е. В.	Особенности управления персоналом в информационном обществе: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2016	33
2.	Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Белова О. Л., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно -практическое пособие	Москва: Проспект, 2017	10
3.	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебн ое пособие для бакалавров	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019 220 с.	http://www.iprbookshop.r u/83142.html
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В..	Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : Практи ческое пособие	Москва : Издательств о Юрайт, 2019. – 208 с.	https://www.biblio- online.ru/bcode/438751
2.	Кибанов, А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум	Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с.	URL: https://znanium.com/catalog/p roduct/480583
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, преддипломной

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.