

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

Утверждаю:  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е. В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика, профессиональная практика**

Квалификация выпускника	<b><u>магистр</u></b>
Направление подготовки	<b><u>38.04.03 Управление персоналом</u></b>
Направленность	<b><u>Экономика труда и управление персоналом организации</u></b>
Форма обучения	<b><u>очная</u></b>
Кафедра разработчик	<b><u>Государственное и муниципальное управление и управление персоналом</u></b>
Выпускающая кафедра	<b><u>Государственное и муниципальное управление и управление персоналом</u></b>

Сургут, 2023г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями:

- 1) Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 № 59456);
- 2) Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402);
- 3) СМК СурГУ СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;
- 4) Учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», магистерской программы «Экономика труда и управление персоналом организации».

Автор рабочей программы: к.э.н., доцент, Гардт А.А. \_\_\_\_\_

Согласование программы:

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

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

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_

А.С. Низамбиева

### **Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году**

Утверждаю: Председатель УС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_ – 20\_ учебном году на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

### **Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году**

Утверждаю: Председатель УС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_ – 20\_ учебном году на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Приобретение студентом опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом организации, а также приобретение обучающимся практических навыков и компетенций, отражающих деятельности организации – базы практики в области управления персоналом.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

- закрепление приобретенных теоретических знаний по управлению персоналом организации;
- изучение особенностей практической работы подразделений, выполняющих функции управления персоналом организации;
- овладение навыками делового общения, принятия организационно-управленческих решений, сбора информации, анализа и интерпретации деятельности подразделений, выполняющих функции управления персоналом;
- приобретение опыта решения профессиональных задач.

В процессе 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика, профессиональная практика магистрантов относится к вариативной части учебного плана Б2.В.01.01(П) и является обязательной.

Она проводится на 2 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Кадровая политика и управление трудовой деятельностью», «Управление персоналом (продвинутый курс)», «Современные технологии управления персоналом».

Содержание производственной практики логически, содержательно и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, закрепление и углубление теоретических знаний получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе научно-исследовательская практика, педагогическая практика). Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин данного направления подготовки, а также производственной практики, преддипломной.

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Курс/ Семестр	Место проведения, объект
2к/4с	Производственная практика, профессиональная практика магистрантов 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, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

## 6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Непрерывно.

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

### 7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, профессиональной практики

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

<b>Компетенции ПК</b>	
<b>ПК-1.1</b>	<b>Разрабатывает предложения по структуре подразделения, по обеспечению персоналом, по формированию систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике</b>
Знать	принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике
Уметь	определять задачи персонала структурного подразделения
Владеть	навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
<b>ПК-1.2</b>	<b>Определяет задачи и организует работу персонала структурного подразделения</b>
Знать	функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения
Уметь	участвовать в руководстве работой структурного подразделения
Владеть	навыками организации работы персонала структурного подразделения
<b>ПК-1.3</b>	<b>Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования исполнительности и удовлетворенности работой</b>
Знать	основы теории и концепции взаимодействия людей в организации; - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Уметь	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
Владеть	методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений
<b>ПК-1.4</b>	<b>Выстраивает внутренние коммуникации персонала, соблюдение норм этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия</b>
Знать	принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; нормы этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия в коллективе

Уметь	самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия
Владеть	навыками управления коммуникационными процессами
<b>ПК-1.5</b>	<b>Разрабатывает корпоративную культуры и социальную политику, системы мотивации, развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</b>
Знать	основные теории корпоративной культуры и социальной политики; методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом
Уметь	определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом
Владеть	навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.); основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом
<b>ПК-1.6</b>	<b>Проводит переговоры, деловую переписку и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</b>
Знать	правила проведения переговоров, деловой переписки в организации
Уметь	представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
Владеть	навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

**7.2. В результате прохождения производственной практики, профессиональной практики обучающийся должен:**

<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике</li> <li>- функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения</li> <li>- основы теории и концепции взаимодействия людей в организации;</li> <li>- основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций</li> <li>- принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе;</li> <li>- нормы этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия в коллективе</li> <li>- основные теории корпоративной культуры и социальной политики</li> <li>- методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</li> <li>- правила проведения переговоров, деловой переписки в организации</li> </ul>
<b>Уметь</b>	- определять задачи персонала структурного подразделения

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в руководстве работой структурного подразделения</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</li> <li>- самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия</li> <li>- определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</li> <li>- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</li> <li>– навыками организации работы персонала структурного подразделения</li> <li>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</li> <li>- навыками управления коммуникационными процессами</li> <li>- навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.);</li> <li>- основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом</li> <li>– навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</li> </ul>

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики, профессиональной практики составляет **16** зачетных единиц, **576** часа, продолжительность 10 и 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*.
			Практ	Самостоят.		
1.	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. <b>Сбор информации и материалов</b>	4		516	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6	Журнал по противопожарной безопасности, охране труда, внутреннему распорядку Тематическая дискуссия Раздел отчета

2.	Подготовка отчета по практике	4		60	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6	Отчет
Итого: 216				576		Зачет

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится руководителем по практике от университета 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

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</li> <li>- правила проведения переговоров, деловой переписки в организации</li> </ul>		
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи персонала структурного подразделения</li> <li>- участвовать в руководстве работой структурного подразделения</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</li> <li>- самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия</li> <li>- определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</li> <li>- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</li> </ul>	Зачтено	<p>Умеет легко:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи персонала структурного подразделения</li> <li>- участвовать в руководстве работой структурного подразделения</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</li> <li>- самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия</li> <li>- определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</li> <li>- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</li> </ul>
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по</p>

			<p>управлению персоналом в организации;</p> <p>Не умеет определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</p> <p>- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p>
<b>Владеет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</li> <li>– навыками организации работы персонала структурного подразделения</li> <li>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</li> <li>- навыками управления коммуникационными процессами</li> <li>- навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.);</li> <li>- основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом</li> <li>– навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы</li> </ul>	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет:
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</p> <p>– навыках организации работы персонала структурного подразделения</p> <p>- методах налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</p> <p>- навыках управления коммуникационными процессами</p> <p>- навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.);</p> <p>– навыках проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы в</p>

	организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала		государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
--	---	--	---

## 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	Сотникова С.И., Маслов Е.В.	Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	<a href="http://new.znani um.com/go.php?id=1055537">http://new.znani um.com/go.php?id=1055537</a>
2.	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/510341">https://urait.ru/bcode/510341</a>
3.	Абуладзе Д. Г., Выпряхина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум	Москва : Издательств о Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/511693">https://urait.ru/bcode/511693</a>
4.	Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р.	Оценка персонала : учебник и практикум для вузов	Москва: Издательский Центр РИО, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/511033">https://urait.ru/bcode/511033</a>
5	Литвинюк А.А. [и др.]	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510735">https://urait.ru/bcode/510735</a>
11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Мехтиханова Н.Н.	Психологическая оценка персонала: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/517572">https://urait.ru/bcode/517572</a>
2.	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/519618">https://urait.ru/bcode/519618</a>
3	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации:	Москва: ООО "Научно-	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

		Практикум: Учебное пособие	издательский центр ИНФРА-М", 2020	catalog/document? id=356170
4	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a>
<b>11.1.3 Методические разработки</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Кауфман Н.Ю. [и др.].	Проведение учебной и производственной практики по управлению персоналом и государственному и муниципальному управлению: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022	URL: <a href="https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6820">https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6820</a>
2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a>
3	Сметанина Г.А.	Кадровая политика и развитие персонала: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	URL: <a href="https://elib.surgu.ru/local/ummr/466">https://elib.surgu.ru/local/ummr/466</a>
<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
1.	Федеральная служба по труду и занятости ( <a href="http://www.rostrud.info">www.rostrud.info</a> )			
2.	Сайт Международной организации труда ( <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> )			
3.	Сайт Госкомстата РФ <a href="http://www.rks.ru">www.rks.ru</a>			
4.	Журнал «Справочник кадровика» ( <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a> )			
5.	«Российская газета» ( <a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a> )			
6.	Сайт «Демография России и Российской империи» ( <a href="http://www.econ.msu.ru">www.econ.msu.ru</a> )			
7.	«Человек и труд». ( <a href="http://www.chelt.ru">www.chelt.ru</a> )			
8.	Журнал «Вопросы экономики» ( <a href="http://www.vopreco.ru">www.vopreco.ru</a> )			
9.	Официальный сайт Администрации г.Сургута ( <a href="http://www.admsurgut.ru/">www.admsurgut.ru/</a> )			
10.	Правительство ХМАО-Югры ( <a href="http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h">www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h</a> )			
<b>11.3 Перечень информационных технологий</b>				
<b>11.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, браузеры «InternetExplorer», «Opera», «GoogleChrome», «MozillaFirefox» и т.д.)			
2.	– Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftOfficeWord», «MicrosoftOfficeExcel», «MicrosoftOfficePowerPoint» и т.д.)			
<b>11.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> – Загл. с экрана.				
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> – Загл. с экрана.				

3. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/> – Загл. с экрана.
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> – Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.

#### **11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики, профессиональной практики**

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

### **12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования таких нормативных документов как:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса.

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 производственной 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.

## Дополнения и изменения в рабочей программе практики

на 20\_\_/20\_\_ уч. год

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рабочую программу производственной практики, профессиональной практики

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль (направленность) \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_

Форма обучения (очная, заочная) \_\_\_\_\_

вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Составитель рабочей программы производственной практики, профессиональной практики: \_\_\_\_\_

Рабочая программа производственной практики, профессиональной практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методического  
совета института по направлению подготовки

\_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание) « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание) « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора института по науке \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание) « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел комплектования НБ \_\_\_\_\_