

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:
Проректор по УМР

_____ Е. В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального
управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика, научно-исследовательская работа

Квалификация выпускника	магистр
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Экономика труда и управление персоналом организации
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Сургут, 2023 г.

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) Приказ 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:

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

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

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

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

Председатель УС:

к.э.н., доцент, Шарамеева О.А.

Руководитель практики

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Цель учебной практики, научно-исследовательской работы – сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации, а также выработка у магистрантов компетенций и навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации;
- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность в сфере управления персоналом;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

В процессе учебной практики, научно-исследовательской работы 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, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика, научно-исследовательская работа магистров относится к части учебного плана Б2.О.01.01(У). Она проводится на 1 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Учебная практика, научно-исследовательская работа базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Лидерство и командная работа при разработке и реализации проектов», «Кадровая политика и управление трудовой деятельностью», «Правовые основы управленческой деятельности».

Результаты, полученные в ходе учебной практики, научно-исследовательской работы, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Кадровая политика и управление трудовой деятельностью», «Управление персоналом (продвинутый курс)», «Современные технологии управления персоналом», а так же для прохождения «Производственная практика, профессиональная практика».

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Курс/Семестр	Место проведения, объект
1 курс /2 сем.	Учебная практика, научно-исследовательская работа 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Практика осуществляется непрерывно.

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 ОПК	
ОПК-1.1	Использует основы знаний теории управления организацией в решении профессиональных задач
Знать	Основы теории управления организацией, ее законы
Уметь	Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения профессиональных задач и обосновывает свой выбор
Владеть	Иметь практический опыт анализа задач профессиональной деятельности на основе положений, законов и методов в области управления организацией
ОПК-1.2	Использует знания по общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов
Знать	Теоретические положения по общей, социальной психологии и психологии труда
Уметь	Использовать знания социальной психологии и психологии труда в регулировании конфликтов персонала
Владеть	Имеет навыки регулирования конфликтов в системе управления персоналом
ОПК-1.3	Умеет применять инструменты социологии управления и социологии труда в решении профессиональных задач
Знать	Теоретические основы социологии управления и социологии труда
Уметь	Решать профессиональные задачи с применением инструментов социологии управления и социологии труда
Владеть	Навыками применения практического опыта решения профессиональных задач с использованием инструментов социологии управления и социологии труда
ОПК-1.4	Умеет применять методы экономики труда, управления затратами и определения экономической эффективности в управлении персоналом
Знать	Показатели социально-экономической эффективности управления персоналом; методы экономики труда, управления затратами в системе управления персоналом
Уметь	Анализировать эффективность системы управления персоналом
Владеть	Методами оценки эффективности управления персоналом и навыками

	разработки предложений по совершенствованию управления персоналом
ОПК-1.5	Использует правовые знания при решении профессиональных задач
Знать	Основы права для решения профессиональных задач
Уметь	Использовать для решения аналитических и исследовательских задач правовые знания
Владеть	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности
ОПК-1.6	Соблюдает нормы этики делового общения
Знать	Нормы этики делового общения
Уметь	Использовать деловой этикет в работе
Владеть	Основными правилами профессиональной этики и приемами делового общения в коллективе
ОПК-1.7	Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики управления персоналом и в смежных областях
Знать	Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики управления персоналом и в смежных областях
Уметь	Формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности управления персоналом (по найму, отбору, оценке персонала и т.д.)
Владеть	Навыками оценки существующих передовых практик управления персоналом
Компетенции ПК	
ПК-2.1	Анализирует корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
Знать	Основы стратегического и оперативного управления персоналом организации
Уметь	Анализировать корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
Владеть	Навыками анализа корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
ПК-2.2	Анализирует, разрабатывает и оформляет документы по стратегическим и оперативным процессам и их результатам
Знать	Принципы документооборота в организации
Уметь	Разрабатывать и оформлять документацию по стратегическим и оперативным процессам и их результатам
Владеть	Навыками анализа, разработки и оформления документации по стратегическим и оперативным процессам и их результатам
ПК-2.3	Обеспечивает документационное сопровождение по системам стратегического и операционного управления персоналом, представление документов, по персоналу в государственные органы
Знать	Основы документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
Уметь	Обеспечивать документационное сопровождение по системам стратегического и операционного управления персоналом, представление документов, по персоналу в государственные органы
Владеть	Навыками представления документов по персоналу в государственные органы
ПК-2.4	Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
Знать	Основные правила работы архивов в организации

Уметь	Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
Владеть	Навыками хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами
ПК-2.5	Проводит аудит и анализ кадровых процессов, процедур, готовит рекомендации по совершенствованию управления персоналом в организации
Знать	Показатели и методы аудита кадровых процессов персонала
Уметь	Проводить аудит и анализ кадровых процессов, процедур в организации
Владеть	Навыками разработки мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – Основы теории управления организацией, ее законы – Теоретические положения по общей, социальной психологии и психологии труда – Теоретические основы социологии управления и социологии труда – Показатели социально-экономической эффективности управления персоналом; методы экономики труда, управления затратами в системе управления персоналом – Основы права для решения профессиональных задач – Нормы этики делового общения – Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики управления персоналом и в смежных областях – Основы стратегического и оперативного управления персоналом организации – Принципы документооборота в организации – Основы документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений – Основные правила работы архивов в организации – Показатели и методы аудита кадровых процессов персонала
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения профессиональных задач и обосновывает свой выбор – Использовать знания социальной психологии и психологии труда в регулировании конфликтов персонала – Решать профессиональные задачи с применением инструментов социологии управления и социологии труда – Анализировать эффективность системы управления персоналом – Использовать для решения аналитических и исследовательских задач правовые знания – Использовать деловой этикет в работе – Формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности управления персоналом (по найму, отбору, оценке персонала и т.д.) Анализировать корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации – Разрабатывать и оформлять документацию по стратегическим и оперативным процессам и их результатам

	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать документационное сопровождение по системам стратегического и операционного управления персоналом, представление документов, по персоналу в государственные органы – Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами – Проводить аудит и анализ кадровых процессов, процедур в организации
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – Иметь практический опыт анализа задач профессиональной деятельности на основе положений, законов и методов в области управления организацией – Имеет навыки регулирования конфликтов в системе управления персоналом – Навыками применения практического опыта решения профессиональных задач с использованием инструментов социологии управления и социологии труда – Методами оценки эффективности управления персоналом и навыками разработки предложений по совершенствованию управления персоналом – Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности – Навыками оценки существующих передовых практик управления персоналом – Навыками анализа корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации – Навыками анализа, разработки и оформления документации по стратегическим и оперативным процессам и их результатам – Навыками представления документов по персоналу в государственные органы – Навыками хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами – Навыками разработки мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом

8. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость учебной практики, научно-исследовательской работы составляет 3 зачетные единицы, 108 часа, 2 недели.

№ 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.	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, внутреннему распорядку. Сбор информации и материалов	2	-	64	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-1.6; ОПК-1.7; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3;	Журнал по охране труда, противопожарной безопасности, внутреннему распорядку.

					ПК-2.4; ПК-2.5	Раздел отчета
2.	Подготовка отчета по практике	2	-	44	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-1.6; ОПК-1.7; ПК- 2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК- 2.4; ПК-2.5	Отчет
Итого:				108		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики, научно-исследовательской работы, 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
<i>Знает</i>	Основы теории управления организацией, ее законы Теоретические положения по общей, социальной психологии и психологии труда Теоретические основы социологии управления и социологии труда Показатели социально-экономической эффективности управления персоналом; методы экономики труда, управления затратами в системе управления персоналом	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.
	Основы права для решения профессиональных задач Нормы этики делового общения Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики управления персоналом и в смежных областях Основы стратегического и	Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики

	<p>оперативного управления персоналом организации</p> <p>Принципы документооборота в организации</p> <p>Основы документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Основные правила работы архивов в организации</p> <p>Показатели и методы аудита кадровых процессов персонала</p>		<p>основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения профессиональных задач и обосновывает свой выбор – Использовать знания социальной психологии и психологии труда в регулировании конфликтов персонала – Решать профессиональные задачи с применением инструментов социологии управления и социологии труда – Анализировать эффективность системы управления персоналом – Использовать для решения аналитических и исследовательских задач правовые знания – Использовать деловой этикет в работе – Формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности управления персоналом (по найму, отбору, оценке персонала и т.д.) <p>Анализировать корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать и оформлять документацию по стратегическим и оперативным процессам и их результатам – Обеспечивать документационное сопровождение по системам стратегического и 	Зачтено	<p>Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации;</p> <p>самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</p>
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации;</p> <p>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>операционного управления персоналом, представление документов, по персоналу в государственные органы</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами – Проводить аудит и анализ кадровых процессов, процедур в организации 		
<i>Владеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Иметь практический опыт анализа задач профессиональной деятельности на основе положений, законов и методов в области управления организацией – Имеет навыки регулирования конфликтов в системе управления персоналом – Навыками применения практического опыта решения профессиональных задач с использованием инструментов социологии управления и социологии труда – Методами оценки эффективности управления персоналом и навыками разработки предложений по совершенствованию управления персоналом – Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности – Навыками оценки существующих передовых практик управления персоналом – Навыками анализа корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации – Навыками анализа, разработки и оформления документации по стратегическим и оперативным процессам и их результатам – Навыками представления документов по персоналу в государственные органы 	Зачтено	<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>
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не способен разработать стратегию управления персоналом в организации.</p>

	<p>– Навыками хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</p> <p>– Навыками разработки мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом</p>		
--	---	--	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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	http://new.znani.um.com/go.php?id=1055537
2.	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/510341
3.	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/511693
4.	Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р.	Оценка персонала : учебник и практикум для вузов	Москва: Издательский Центр РИО, 2023	https://urait.ru/bcode/511033
5	Литвинюк А.А. [и др.]	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023	URL: https://urait.ru/bcode/510735
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	https://urait.ru/bcode/517572
2.	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/519618

3	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	http://znanium.com/catalog/document? id=356170
4	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/449872

11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
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: https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6820
2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/449872
3	Сметанина Г.А.	Кадровая политика и развитие персонала: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	URL: https://elib.surgu.ru/local/umr/466

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, браузеры «InternetExplorer», «Opera», «GoogleChrome», «MozillaFirefox» и т.д.)
2.	– Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftOfficeWord», «MicrosoftOfficeExcel», «MicrosoftOfficePowerPoint» и т.д.)

11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> – Загл. с экрана.
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> – 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 учебной практики, научно-исследовательской работы

Для проведения лекционных и практических занятий необходимы аудитории, оснащённые рабочими местами как для студентов (партами, стульями и т.д.), так и для преподавателей (отдельный стол и стул). Для активной и интерактивной работы со студентами необходима рабочая доска и мел. Для оперативного поиска студентами требуемой информации и данных необходим доступ студентов к сети «Интернет».

Помещения, предназначенные для проведения НИР как на базе университета, так и вне ее, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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 учебной практики, научно-исследовательской работы

Направления подготовки _____

Профиль (направленность) _____

Квалификация (степень) выпускника _____

Форма обучения (очная, заочная) _____

вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

Составитель рабочей программы учебной практики, научно-исследовательской работы:

Рабочая программа учебной практики, научно-исследовательской работы пересмотрена и одобрена 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 _____