

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

Утверждаю:  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е. В. Коновалова

«16» июня 2022г. протокол УС №6

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая)  
практика**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Направление подготовки

**38.03.03 «Управление персоналом»**

Профиль

**«Кадровая политика и управление трудовой  
деятельностью в организации»**

Форма обучения

**очно-заочная**

Кафедра разработчик

**Государственного, муниципального  
управления и управления персоналом**

Выпускающая кафедра

**Государственного, муниципального  
управления и управления персоналом**

Сургут, 2022 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» утвержденным 20 августа 2020 г., № 955.
- 2) СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся».

Автор программы: преподаватель Плесовских И.Н. \_\_\_\_\_

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Отдел комплектования		Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом  
«14» марта 2022 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 «15» марта 2022 года, протокол № 5

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Гнатенко Р.Р.

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Цель производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики – сформировать представление о деятельности службы управления персоналом в организации.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

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

В процессе производственной практики студенты знакомятся с работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.01(П)) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Стратегическое управление персоналом», «Стандартизация и сертификация персонала», «Кадровая политика и управление персоналом организации».

Результаты, полученные в ходе производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Современные кадровые технологии», «Организация работы службы управления персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», а также для прохождения «Производственной практики, преддипломной практики».

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Семестр	Место проведения, объект
зима	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика бакалавров, обучающихся по направлению «Управление 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, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

## **6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Практики проводятся в следующих формах:

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

## **7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики**

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

<b>ПК-2.1</b>	<b>Формирует имидж организации как работодателя</b>
Знать	основы формирования имиджа организации как работодателя
Уметь	применять на практике основы формирования имиджа организации как работодателя
Владеть	навыками формирования имиджа организации как работодателя
<b>ПК– 2.2</b>	<b>Организует поиск, привлечение и отбор персонал</b>
Знать	основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
Уметь	применять основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
Владеть	навыками организации поиска, привлечения и отбора персонал
<b>ПК– 3.1</b>	<b>Проводит анализ динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</b>
Знать	основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Уметь	применять основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Владеть	навыками анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
<b>ПК– 3.2</b>	<b>Организует и проводит оценку и аттестацию персонала</b>
Знать	основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
Уметь	применять на практике основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
Владеть	навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала
<b>ПК– 4.1</b>	<b>Организует и проводит мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b>
Знать	основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уметь	организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Владеть	навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
<b>ПК– 4.2</b>	<b>Разрабатывает организационные мероприятия по управлению персоналом</b>

Знать	основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
Уметь	разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом
Владеть	навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
<b>ПК– 4.3</b>	<b>Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала</b>
Знать	основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала
Уметь	организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала
Владеть	навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала
<b>ПК– 5.1</b>	<b>Организует деятельность персонала, нормирование труда и условия оплаты труда</b>
Знать	основы организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
Уметь	организовывать деятельность персонала, применять основы нормирования труда и условия оплаты труда
Владеть	навыками организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
<b>ПК– 5.2</b>	<b>Разрабатывает и реализует мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации</b>
Знать	основы разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации
Уметь	разрабатывать и реализовывать мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации
Владеть	навыками разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации
<b>ПК– 6.1</b>	<b>Разрабатывает и реализует корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации</b>
Знать	основы разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации
Уметь	разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации
Владеть	навыками разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации
<b>ПК– 6.2</b>	<b>Разрабатывает и реализует системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала</b>
Знать	основы разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Уметь	разрабатывать и реализовывать системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Владеть	навыками разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
<b>ПК– 6.3</b>	<b>Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала</b>
Знать	основы организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала
Уметь	организовывать эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала
Владеть	навыками организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала

**7.2. В результате прохождения производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен:**

<p><b>Знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы формирования имиджа организации как работодателя</li> <li>– основы организации поиска, привлечения и отбора персонал</li> <li>– основы подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала</li> <li>– основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</li> <li>– основы организации и проведения оценки и аттестации персонала</li> <li>– основы реализации современных технологий профессионального развития персонала</li> <li>– основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</li> <li>– основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</li> <li>– основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала</li> <li>– принципы и основы организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</li> <li>– основы организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда</li> <li>– основы разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации</li> <li>– основы формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации</li> <li>– основы разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации</li> <li>– основы разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала</li> <li>– основы организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала</li> </ul>
<p><b>Уметь</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике основы формирования имиджа организации как работодателя</li> <li>– применять основы организации поиска, привлечения и отбора персонал</li> <li>– применять основы подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала</li> <li>– применять основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</li> <li>– применять на практике основы организации и проведения оценки и аттестации персонала</li> <li>– целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала</li> <li>– организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</li> <li>– разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом</li> <li>– применять знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</li> <li>– организовывать деятельность персонала, применять основы нормирования труда и условия оплаты труда</li> <li>– разрабатывать и реализовывать мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации</li> <li>– разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации</li> <li>– разрабатывать и реализовывать системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала</li> <li>– организовывать эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками формирования имиджа организации как работодателя</li> <li>– навыками организации поиска, привлечения и отбора персонал</li> <li>– навыками подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала</li> <li>– навыками анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</li> <li>– навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала</li> <li>– навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала</li> <li>– навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</li> <li>– навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</li> <li>– навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала</li> <li>– навыками применения знаний принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</li> <li>– навыками организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда</li> <li>– навыками разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации</li> <li>– способностями участия в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации</li> <li>– навыками разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации</li> <li>– навыками разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала</li> <li>– навыками организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала</li> </ul>

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики составляет 5 зачетных единицы, 180 часов, продолжительность – 3 1/3 недели.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Компетенции и ( <i>шифр</i> )	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.

			Лек.	Практ.		
1.	<b>Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов.</b>	зи ма		2  88	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ
2.	<b>Подготовка отчета по практике</b>	зи ма		90	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Отчет
<b>Итого: 180</b>				<b>180</b>		<b>Зачет</b>

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики проводится в течении 1 недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

Формы отчетной документации обучающихся определяются в соответствии с требованиями Положения по практике университета и данной программой.

Отчетной документацией по практике являются следующие документы:

– **дневник по практике** (приложение 4). В течение практики, обучающиеся ежедневно ведёт дневник, в котором оформляет записи о проделанной работе. Дневник является обязательной формой текущего контроля и предоставляется для проверки по требованию руководителей практики;

– **отчет о прохождении практики** (приложение 5). Отчет включает обобщенный анализ профессиональных задач и видов деятельности, выполненных обучающимися в ходе практики; проблем; уровня организации и содержания практики; оценку собственной деятельности. Структура отчета включает оглавление, название и последовательность разделов в соответствии с указанными заданиями, и в целом структура отчета должна соответствовать содержанию программы практики. Помимо учебного задания, в отчете находит свое отражение работа, выполненная обучающимися по заданию руководителя практики от организации.

– **планируемые результаты программы практики** (приложение 3)



– **совместный рабочий график (план) прохождения практики** (приложение 2) проведения практики обучающихся составленный руководителем от университета и от профильной организации.

## 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
<b>Знает</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы учета и движения кадров</li> <li>– основы формирования статистической информации по учету и движению кадров</li> <li>– основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах</li> <li>– основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</li> <li>– основы анализа показателей управления персоналом организации</li> <li>– основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий</li> <li>– в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</li> <li>– основы теории управления организацией в решении профессиональных задач</li> </ul>	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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов</li> <li>– основы прикладной социологии и социологии труда</li> <li>– основы экономики труда в управлении персоналом</li> <li>– правовые основы при решении профессиональных задач</li> <li>– основы нормы этики делового общения</li> </ul>		
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике основы кадрового учета</li> <li>– применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров</li> <li>– применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах</li> <li>– применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</li> <li>– применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей</li> <li>– применять на практике основы российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</li> <li>– применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач</li> </ul>	Зачтен о	<p>Умеет легко анализировать и 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>
		Не зачтено	<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.</p> <p>Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов</li> <li>– применять на практике основы инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач</li> <li>– применять на практике основы экономики труда в управлении персоналом</li> <li>– применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач</li> <li>– применять на практике нормы этики делового общения</li> </ul>		
<b>Владеет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками предоставления документов по персоналу в органы власти</li> <li>– навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров</li> <li>– навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы</li> <li>– навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</li> <li>– навыками анализа показателей управления персоналом организации, информирования руководителей</li> <li>– навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач</li> <li>– навыками применения общей, социальной психологии и психологии</li> </ul>	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 умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.

	<p>труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач</li> <li>– навыками применения методов экономики труда в управлении персоналом</li> <li>– навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач</li> <li>– навыками соблюдения норм этики делового общения</li> </ul>		
--	---	--	--

## 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	Литвинюк А.А.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022	Электронный ресурс <a href="https://urait.ru/bcode/488852">https://urait.ru/bcode/488852</a>
2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022	Электронный ресурс <a href="https://urait.ru/bcode/488798">https://urait.ru/bcode/488798</a>
3	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022	Электронный ресурс <a href="https://urait.ru/bcode/493784">https://urait.ru/bcode/493784</a>
11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Маслова В. М.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022	Электронный ресурс <a href="https://urait.ru/bcode/488711">https://urait.ru/bcode/488711</a>

2	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов	Москва : Юрайт, 2022	Издательство	Электронный ресурс <a href="https://urait.ru/bcode/488806">https://urait.ru/bcode/488806</a>
---	----------------	---	----------------------	--------------	---

### 11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Бакшеев С.Л., Хадасевич Н.Р., Косенок С. М.	Обеспечение персоналом организации : учебное пособие	Сургут: ИЦ СурГУ, 2019	

### 11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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> )

### 11.3 Перечень информационных технологий

#### 11.3.1 Перечень программного обеспечения

1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет («Google chrome»);
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций ( «Microsoft – PowerPoint»).

#### 11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1.	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении Производственной практики, технологической (проектно-технологической) 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 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проректору по учебно-методической работе  
Е.В. Коноваловой

### Гарантийное письмо

Организация (полное название) гарантирует прохождение наименование практики студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ направления подготовки \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе указанной организации.

Заключение договора на прохождение практики студентом (ФИО) гарантируем.

Дата

Подпись руководителя организации

**Планируемые результаты программы практики**

**38.03.03 «Управление персоналом»**

**Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика**

**1. Цель практики:** сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации.

**2. Задачи практики:**

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

В процессе учебной практики студенты знакомятся с работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач.

**3. Объем практики:** 180 часов, 3 1/3 недели.

**4. Место практики в структуре ОПОП ВО:**

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.01(П)) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Стратегическое управление персоналом», «Стандартизация и сертификация персонала», «Кадровая политика и управление персоналом организации».

Результаты, полученные в ходе производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Современные кадровые технологии», «Организация работы службы управления персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», а также для прохождения «Производственной практики, преддипломной практики».

**5. Форма проведения практики:** непрерывно.

**6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:**

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

<b>ПК-2.1</b>	<b>Формирует имидж организации как работодателя</b>
Знать	основы формирования имиджа организации как работодателя
Уметь	применять на практике основы формирования имиджа организации как работодателя
Владеть	навыками формирования имиджа организации как работодателя
<b>ПК– 2.2</b>	<b>Организует поиск, привлечение и отбор персонал</b>
Знать	основы организации поиска, привлечения и отбора персонал



Уметь	применять основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
Владеть	навыками организации поиска, привлечения и отбора персонал
<b>ПК– 3.1</b>	<b>Проводит анализ динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</b>
Знать	основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Уметь	применять основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Владеть	навыками анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
<b>ПК– 3.2</b>	<b>Организует и проводит оценку и аттестацию персонала</b>
Знать	основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
Уметь	применять на практике основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
Владеть	навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала
<b>ПК– 4.1</b>	<b>Организует и проводит мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b>
Знать	основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уметь	организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Владеть	навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
<b>ПК– 4.2</b>	<b>Разрабатывает организационные мероприятия по управлению персоналом</b>
Знать	основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
Уметь	разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом
Владеть	навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
<b>ПК– 4.3</b>	<b>Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала</b>
Знать	основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала
Уметь	организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала
Владеть	навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала
<b>ПК– 5.1</b>	<b>Организует деятельность персонала, нормирование труда и условия оплаты труда</b>
Знать	основы организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
Уметь	организовывать деятельность персонала, применять основы нормирования труда и условия оплаты труда
Владеть	навыками организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
<b>ПК– 5.2</b>	<b>Разрабатывает и реализует мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации</b>
Знать	основы разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации
Уметь	разрабатывать и реализовывать мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации
Владеть	навыками разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации

<b>ПК– 6.1</b>	<b>Разрабатывает и реализует корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации</b>
Знать	основы разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации
Уметь	разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации
Владеть	навыками разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации
<b>ПК– 6.2</b>	<b>Разрабатывает и реализует системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала</b>
Знать	основы разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Уметь	разрабатывать и реализовывать системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Владеть	навыками разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
<b>ПК– 6.3</b>	<b>Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала</b>
Знать	основы организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала
Уметь	организовывать эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала
Владеть	навыками организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала

**7.2. В результате прохождения производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен:**

<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы формирования статистической информации по учету и движению кадров</li> <li>– основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах</li> <li>– основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</li> <li>– основы анализа показателей управления персоналом организации</li> <li>– основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий</li> <li>– в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</li> <li>– основы теории управления организацией в решении профессиональных задач</li> <li>– основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов</li> <li>– основы прикладной социологии и социологии труда</li> <li>– основы экономики труда в управлении персоналом</li> <li>– правовые основы при решении профессиональных задач</li> <li>– основы нормы этики делового общения</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров</li> <li>– применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</li> <li>– применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей</li> <li>– применять на практике основы российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</li> <li>– применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач</li> <li>– применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов</li> <li>– применять на практике основы инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач</li> <li>– применять на практике основы экономики труда в управлении персоналом</li> <li>– применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач</li> <li>– применять на практике нормы этики делового общения</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров</li> <li>– навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы</li> <li>– навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</li> <li>– навыками анализа показателей управления персоналом организации, информирования руководителей</li> <li>– навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач</li> <li>– навыками применения общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов</li> <li>– навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач</li> <li>– навыками применения методов экономики труда в управлении персоналом</li> <li>– навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач</li> <li>– навыками соблюдения норм этики делового общения</li> </ul>

**Согласовано:**

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
/Должность/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
/Должность/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Планируемые результаты программы практики

**38.03.03 «Управление персоналом»**

(Направление подготовки/специальность)

**Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика**

(Указывается вид и тип практики)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики:

с « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ г.

Мероприятие *	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ	Руководитель практики от СурГУ
Выполнение индивидуального задания	В течение практики		Руководитель практики от СурГУ Руководитель практики от предприятия
Консультации	В течение практики	СурГУ	Руководитель практики
Защита отчета		СурГУ	Руководитель практики

\* мероприятия устанавливаются на усмотрение руководителей практики

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от Университета  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом**

## **Дневник**

**о прохождении производственной практики,  
технологической (проектно-технологической) практики**

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка за практику:

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202\_\_ г.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прошел ТБ в СурГУ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Инструктирующий \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

Прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Закончил практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от  
университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
предприятия \_\_\_\_\_

## 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику, технологическую (проектно-  
технологическую) практику

1. Цель практики:
2. Задачи практики:
3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
4. Планируемые результаты практики:

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р. \_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**5. План прохождения практики:**

Недели	Темы практики	Место проведения
1-я		
2-я		
3-я		
4-я		

**4. Руководитель практики от организации:** \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

**5. Руководитель практики от университета:** \_\_\_\_\_

## 6. Производственная работа студента:

1-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

2-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации



3-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

4-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

## 7. Выписки из журнала по ТБ из организации

\_\_\_\_\_, при прохождении  
наименование практики по направлению подготовки  
« \_\_\_\_\_ » в период с « \_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ознакомлен(а) с правилами  
трудового распорядка и технике безопасности в наименование организации  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

ФИО

М.П.

## 8. Отзыв руководителя практики от организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя)

М.П.

### 9. Отзыв руководителя практики от университета:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

№ п/п	Исполнение требований практики	Подпись руководителя от университета
1.	Присутствие на организационном собрании	
2.	Практика пройдена в срок	
3.	Индивидуальное задание выполнено	
4.	Отчет и дневник подготовлен и оформлен в соответствии с требованиями	
5.	Защита практики	

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя)

М.П.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом**

## **Отчет**

**о прохождении производственной практики,  
технологической (проектно-технологической) практики**

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка за практику:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202\_\_ г.

