

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



Утверждаю:  
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

2019 г.

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика, преддипломная**

Квалификация выпускника	<b><u>бакалавр</u></b>
Направление подготовки	<b><u>38.03.03 «Управление персоналом»</u></b>
Профиль	<b><u>«Управление персоналом организации»</u></b>
Форма обучения	<b><u>заочная</u></b>
Кафедра разработчик	<b><u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u></b>
Выпускающая кафедра	<b><u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u></b>

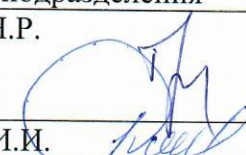

Программа составлена в соответствии требованиями с:

1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» утвержденным 14 декабря 2015 г., № 1461.

Автор программы: ассистент, Алексеева М.А.



Согласование программы:

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «06» 04 2019 года, протокол № 07

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

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

Председатель УС



к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики



Низамбиева А.С.

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

Утверждаю: Председатель УС \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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

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

Утверждаю: Председатель УС \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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

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

Утверждаю: Председатель УС \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ:**

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

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

- изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников; детально изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации, получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом;

- подготовка студентов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки «Управление персоналом», а также сбор и обобщение практического материала для написания бакалаврской работы.

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

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика, преддипломная бакалавров относится к вариативной части рабочего учебного плана (Б5.П2) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

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

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

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Семестр	Место проведения, объект
9	Производственная практика, преддипломная проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему управления персоналом. Базой практики могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

## **5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

Способ проведения практики – стационарная.

## 6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретная, выездная.

Практики проводятся в следующих формах:

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

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

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

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

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

Компетенции ПК	
<b>ПК - 11</b>	<b><i>Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локально-нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</i></b>
Знать	Правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда
Уметь	разрабатывать локально-нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
<b>ПК - 12</b>	<b><i>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</i></b>
Знать	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

Владеть	навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
<b>ПК - 13</b>	<b><i>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</i></b>
Знать	нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных
Уметь	осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
<b>ПК - 14</b>	<b><i>Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</i></b>
Знать	методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
Уметь	применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
Владеть	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
<b>ПК – 15</b>	<b><i>Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</i></b>
Знать	методы определения численности и профессионального состава персонала
Уметь	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
<b>ПК – 16</b>	<b><i>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</i></b>
Знать	методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Уметь	применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Владеть	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
<b>ПК - 17</b>	<b><i>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе</i></b>

	<i>корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</i>
Знать	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
Уметь	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
Владеть	навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
<b>ПК – 18</b>	<b><i>Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</i></b>
Знать	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
Уметь	применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
Владеть	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний
<b>ПК – 19</b>	<b><i>Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</i></b>
Знать	основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
Уметь	осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления
Владеть	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
<b>ПК - 20</b>	<b><i>Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</i></b>
Знать	теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений
Уметь	оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
Владеть	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки

## 7.2. В результате обучения при прохождения практики обучающийся должен:

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



	– оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);</li> <li>– навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</li> <li>– навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</li> <li>– навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</li> <li>– навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> <li>– навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</li> <li>– навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> <li>– методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</li> <li>– навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>– навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>

## 8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДИПЛОМНОЙ

Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной составляет 7 зачетные единицы, 252 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции (шифр)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	<b>Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: а) инструктаж по ТБ, ОТ, ПВТР, ПБ; б) составление рабочего график прохождения практики</b>	9	2	180	ПК-11 – ПК-20	Журнал по ТБ, ОТ, ПВТР, ПБ
2.	<b>Подготовка отчета</b>	9		70	ПК-11 – ПК-20	Отчет

	<b>по практике</b>				
<b>Итого: 252</b>		<b>2</b>	<b>250</b>		<b>Зачет</b>

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

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

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

### ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

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

	<p>выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления;</p> <p>– применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <p>– оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p>		документацией.
<i>Владеет</i>	<p>– навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);</p> <p>– навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p> <p>– навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</p> <p>– навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</p> <p>– навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</p> <p>– навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <p>– навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</p> <p>– методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p>– навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в</p>	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не способен разработать стратегию управления персоналом в организации.

	<p>обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</p> <p>– навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</p>		
--	--	--	--

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<b>11.1 Рекомендуемая литература</b>				
<b>11.1.1 Основная литература</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А.	Экономика управления персоналом : учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/991814">https://znanium.com/catalog/product/991814</a>
2.	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации : Учебник и практикум	Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 402 с.	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/426686">https://www.biblio-online.ru/bcode/426686</a>
3.	Хадасевич, Н.Р.	Аудит и контроллинг персонала	Сургут : Издательский центр СурГУ, 2010	33
<b>11.1.2 Дополнительная литература</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Бакшеев С. Л., Валиуллина Л. А., Катасонов С. В., Кузнецова М. Е., Хадасевич Н. Р., Чуланова О. Л., Ширинкина Е. В.	Особенности управления персоналом в информационном обществе: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2016	33
2.	Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Белова О. Л., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие	Москва: Проспект, 2017	10
3.	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019 220 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83142.html">http://www.iprbookshop.ru/83142.html</a>
<b>11.1.3 Методические разработки</b>				
	<b>Авторы,</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>

	<b>составители</b>			
1.	Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В..	Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : Практи ческое пособие	Москва : Издательств о Юрайт, 2019. – 208 с.	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/438751">https://www.biblio-online.ru/bcode/438751</a>
2.	Кибанов, А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум	Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с.	URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/480583">https://znanium.com/catalog/product/480583</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 программного обеспечения</b>				
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);			
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft – PowerPoint»).			
<b>11.4 Перечень информационных справочных систем</b>				
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>			

### **11.5 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики, преддипломной**

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

•СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом

профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,

- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.