

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович «Сургутский государственный университет»  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 08:29:35  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Утверждаю:  
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

«31» августа 2020 года

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Производственная практика, преддипломная практика**

Квалификация  
выпускника

**бакалавр**

Направление  
подготовки

**38.03.03 «Управление персоналом»**

Направленность  
(профиль)

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

Форма обучения

**заочная**

Кафедра  
разработчик

**Государственного, муниципального управления  
и управления персоналом**

Выпускающая  
кафедра

**Государственного, муниципального управления  
и управления персоналом**

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

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

Автор программы: к.э.н. доцент Бакшеев С.Л.

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом	31.08.2020	Хадасевич Н.Р.
Отдел комплектования	31.08.2020	Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом  
«31» августа 2020 года, протокол № 11

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «31» августа 2020 года, протокол № 9/1

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

## 1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ:

Цель производственной практики, преддипломной – сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации, сбор материала для выполнения и защиты ВКР.

## 2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

- 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, 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 (Б2.В.02.02(Пд)) 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 «Управление персоналом в условиях кризиса», «Управление инновационной деятельностью персонала», «Управление качеством в кадровом менеджменте».

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, выездная.

## 6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ 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 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
<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 оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений
<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 оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
<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</i></b>

	<b><i>мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</i></b>
Знать	экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
Уметь	анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду
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 и умение применять их на практике
<b>ПК - 15</b>	<b><i>Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</i></b>
Знать	внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации
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 умение применять их на практике</i></b>
Знать	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике
Уметь	анализировать конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Владеть	методами 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 корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</i></b>
Знать	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
Уметь	умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня
Владеть	методами составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях
<b>ПК - 18</b>	<b><i>Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание 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 основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
Владеть	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами 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</i></b>

	<i>услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</i>
Знать	методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
Уметь	получать обратную связь и обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала
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 услуг в области управления персоналом
<b>ПК - 20</b>	<b><i>Умение оценить эффективность аттестации других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</i></b>
Знать	Показатели эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
Уметь	оценить эффективность аттестации других видов текущей деловой оценки персонала
Владеть	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

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

<b>Знать</b>	– основные понятия, подходы и методы управления персоналом, разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня, основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
<b>Уметь</b>	– оценивать и прогнозировать профессиональные риски, анализировать уровень травматизма и профессиональных заболеваний, социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, – собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа в области управления персоналом, а также получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала – оценивать эффективность аттестации других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
<b>Владеть</b>	– навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации – навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

## 8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

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.	Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: а) инструктаж по ТБ, ОТ, ПВТР, ПБ; б) составление рабочего график прохождения практики	9	2	122	ПК- 15-21	Журнал по ТБ, ОТ, ПВТР, ПБ
2.	Подготовка отчета по практике	9		128	ПК- 15-21	Отчет
Итого: 252			2	250		Зачет

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

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

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

### ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
<b>Знает</b>	– основные понятия, подходы и методы управления персоналом, разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня, основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	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.
<b>Умеет</b>	– оценивать и прогнозировать профессиональные риски, анализировать уровень травматизма и профессиональных заболеваний, социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, – собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа в области управления персоналом, а также получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала – оценивать эффективность аттестации других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала, пользоваться нормативной документацией – пользоваться современными средствами обработки информации – готовить отчеты и справки.	Зачтено	Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; самостоятельной работы с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.
<b>Владеет</b>	– навыками сбора	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет: навыками



	<p>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; навыками оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.</p>		<p>проведением деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.</p>
--	--	--	---

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

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Кибанов А.Я.	Экономика управления персоналом	Москва : ИНФРА-М, 2016	10
2	Бухалков, М.И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	Электронный ресурс
3	Бакшеев С.Л.	Аудит и контроллинг персонала	Сургут : Издательский центр СурГУ, 2019	Электронный ресурс
11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Кибанов, А.Я.	Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Москва : Проспект, 2017	10
2	Кузнецова И.В.	Документационное обеспечение управления персоналом	Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019	Электронный ресурс
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.

		СурГУ, 2019	й ресурс
<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>			
1.	Федеральная служба по труду и занятости ( <a href="http://www.rostrud.info">www.rostrud.info</a> )		
2.	Сайт Международной организации труда ( <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> )		
3.	Сайт Госкомстата РФ <a href="http://www.rks.ru">www.rks.ru</a>		
4.	Журнал «Справочник кадровика» ( <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a> )		
5.	«Российская газета» ( <a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a> )		
6.	Сайт «Демография России и Российской империи» ( <a href="http://www.econ.msu.ru">www.econ.msu.ru</a> )		
7.	«Человек и труд». ( <a href="http://www.chelt.ru">www.chelt.ru</a> )		
8.	Журнал «Вопросы экономики» ( <a href="http://www.vopreco.ru">www.vopreco.ru</a> )		
9.	Официальный сайт Администрации г.Сургута ( <a href="http://www.admsurgut.ru/">www.admsurgut.ru/</a> )		
10.	Правительство ХМАО-Югры ( <a href="http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h">www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h</a> )		
<b>11.3 Перечень информационных технологий</b>			
<b>11.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);		
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft – PowerPoint»).		
<b>11.3.2 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>		

#### **11.4 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.