

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.06.2024 07:04:05  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

Утверждаю:  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е. В. Коновалова

17 июня 2021 г., протокол УС №6

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика, преддипломная практика**

|                          |                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Квалификация выпускника  | <b><u>бакалавр</u></b>                                                              |
| Направление подготовки   | <b><u>38.03.03 «Управление персоналом»</u></b>                                      |
| Направленность (профиль) | <b><u>«Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации»</u></b> |
| Форма обучения           | <b><u>Очно-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>   |

Сургут, 2021 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 Имамвердиева М.И. \_\_\_\_\_

Согласование рабочей программы:

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

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «18» мая 2021 года, протокол № 7

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

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

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

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 прохождения производственной практики, преддипломной 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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика, преддипломная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.02(Пд)) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, преддипломная 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, преддипломной практики, необходимы для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, а также для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

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

| Семестр | Место проведения, объект                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9       | Производственная практика, преддипломная 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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

## **6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Практики осуществляется непрерывно.

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

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

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

|                |                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-7</b>    | <b>Способен применять на практике знания основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации</b> |
| Знать          | основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации                                             |
| Уметь          | применять на практике основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации                       |
| Владеть        | навыками применения организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации                                |
| <b>ПК-7.1</b>  | <b>Анализирует корпоративные практики системы управления персоналом и готовит рекомендации руководителям и персоналу</b>                                                                                              |
| Знать          | анализ корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу                                                                                                 |
| Уметь          | анализировать корпоративные практики системы управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу                                                                                        |
| Владеть        | навыками анализа корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу                                                                                       |
| <b>ПК– 7.2</b> | <b>Разрабатывает организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации</b>                                                                        |
| Знать          | организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации                                                                                             |
| Уметь          | разрабатывать организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации                                                                               |
| Владеть        | навыками разработки организационных и функциональных систем, мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации                                                                          |

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

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знать</b> | – основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации<br>– анализ корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | – организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Уметь</b>   | – применять на практике основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации<br>– анализировать корпоративные практики системы управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу<br>– разрабатывать организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации |
| <b>Владеть</b> | – навыками применения организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации<br>– навыками анализа корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу<br>– навыками разработки организационных и функциональных систем, мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации    |

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость Производственной практики, преддипломной практики составляет **6** зачетных единицы, **216** часов, продолжительность – 4 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<br/>Сбор информации и материалов.</b> | 9       |                                                                                        | 2<br><br>106 | ПК-7.1<br>ПК-7.2              | Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ                                             |
| 2.                | <b>Подготовка отчета по практике</b>                                                           | 9       |                                                                                        | 108          | ПК-7.1<br>ПК-7.2              | Отчет                                                                  |
| <b>Итого: 216</b> |                                                                                                |         |                                                                                        | <b>216</b>   |                               | <b>Зачет</b>                                                           |

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам Производственной практики, преддипломной 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>           | – основы учета и движения кадров<br>– основы формирования статистической информации по учету и движению кадров<br>– основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах    | Зачтено    | Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ носит самостоятельный характер. |
|                        | – основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами<br>– основы анализа показателей управления персоналом организации<br>– основы экономической, организационной, | Не зачтено | Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике.<br>Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.          |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>управленческой, социологической и психологической теорий</p> <p>– в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>– основы теории управления организацией в решении профессиональных задач</p> <p>– основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов</p> <p>– основы прикладной социологии и социологии труда</p> <p>– основы экономики труда в управлении персоналом</p> <p>– правовые основы при решении профессиональных задач</p> <p>– основы нормы этики делового общения</p> |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Умеет</i> | <p>– применять на практике основы кадрового учета</p> <p>– применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров</p> <p>– применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах</p> <p>– применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</p> <p>– применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей</p>              | 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 документацией.</p> |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <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>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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Зачтено    | <p>Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.</p>                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами</li> <li>– навыками анализа показателей управления</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Не зачтено | <p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>персоналом организации, информирования руководителей</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 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, 2021<br><a href="https://urait.ru/bcode/468618">https://urait.ru/bcode/468618</a> | Электронный ресурс |
| 2                             | Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. | Управление персоналом : учебник и практикум для вузов             | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br><a href="https://urait.ru/bcode/468565">https://urait.ru/bcode/468565</a> | Электронный ресурс |
| 3                             | Пугачев В. П.               | Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br><a href="https://urait.ru/bcode/473945">https://urait.ru/bcode/473945</a> | Электронный ресурс |

| <b>11.1.2 Дополнительная литература</b>                                          |                                                                                                                            |                                                                           |                                                                                                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                  | <b>Авторы, составители</b>                                                                                                 | <b>Заглавие</b>                                                           | <b>Издательство, год</b>                                                                                       | <b>Кол-во экз.</b> |
| 1                                                                                | Маслова В. М.                                                                                                              | Управление персоналом : учебник и практикум для вузов                     | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br><a href="https://urait.ru/bcode/468476">https://urait.ru/bcode/468476</a> | Электронный ресурс |
| 2                                                                                | Моргунов Е. Б.                                                                                                             | Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br><a href="https://urait.ru/bcode/468572">https://urait.ru/bcode/468572</a> | Электронный ресурс |
| <b>11.1.3 Методические разработки</b>                                            |                                                                                                                            |                                                                           |                                                                                                                |                    |
|                                                                                  | <b>Авторы, составители</b>                                                                                                 | <b>Заглавие</b>                                                           | <b>Издательство, год</b>                                                                                       | <b>Кол-во экз.</b> |
| 1                                                                                | Бакшеев С.Л., Хадасевич Н.Р., Косенок С. М.                                                                                | Обеспечение персоналом организации : учебное пособие                      | Сургут: ИЦ СурГУ, 2019                                                                                         |                    |
| <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 («Google chrome»);                                                        |                                                                           |                                                                                                                |                    |
| 2.                                                                               | Программы для демонстрации и создания презентаций ( «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 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, преддипломная 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 производственной практики, преддипломной 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:** 216 часов, 4 недели.

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

Производственная практика, преддипломная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.02(Пд)) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, преддипломная 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, преддипломной практики, необходимы для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, а также для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

**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-7</b> | <b>Способен применять на практике знания основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации</b> |
| Знать       | основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации                                             |
| Уметь       | применять на практике основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации                       |

|                |                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владеть        | навыками применения организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации |
| <b>ПК-7.1</b>  | <b>Анализирует корпоративные практики системы управления персоналом и готовит рекомендации руководителям и персоналу</b>                                                               |
| Знать          | анализ корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу                                                                  |
| Уметь          | анализировать корпоративные практики системы управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу                                                         |
| Владеть        | навыками анализа корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу                                                        |
| <b>ПК– 7.2</b> | <b>Разрабатывает организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации</b>                                         |
| Знать          | организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации                                                              |
| Уметь          | разрабатывать организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации                                                |
| Владеть        | навыками разработки организационных и функциональных систем, мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации                                           |

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

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знать</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации</li> <li>– анализ корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу</li> <li>– организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации</li> </ul>                                              |
| <b>Уметь</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации</li> <li>– анализировать корпоративные практики системы управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу</li> <li>– разрабатывать организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации</li> </ul> |
| <b>Владеть</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации</li> <li>– навыками анализа корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу</li> <li>– навыками разработки организационных и функциональных систем, мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации</li> </ul>    |

**Согласовано:**

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
/Должность/

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
/Должность/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

**Планируемые результаты программы практики**

**38.03.03 «Управление персоналом»**

*(Направление подготовки/специальность)*

**Производственная практика, преддипломная 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<br>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 кафедры

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,  
преддипломной 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, преддипломную 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.

(подпись обучающегося)

**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<br>руководителя от<br>организации |
|------|-------------------|-------------------------------------------|
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |

2-я неделя

| Дата | Содержание работы | Подпись<br>руководителя от<br>организации |
|------|-------------------|-------------------------------------------|
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |

3-я неделя

| Дата | Содержание работы | Подпись<br>руководителя от<br>организации |
|------|-------------------|-------------------------------------------|
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |
|      |                   |                                           |

4-я неделя

| Дата | Содержание работы | Подпись<br>руководителя от<br>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.





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

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

## **Отчет**

### **о прохождении производственной практики, преддипломной 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.