

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2024 09:21:31
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика, профессиональная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план **gz380403-УП-24-1.plx**
Направление 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **16 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **576** Виды контроля на курсах:
в том числе: зачеты 2, 3
аудиторные занятия **0**
самостоятельная работа **576**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Сам. работа	360	360	216	216	576	576
Итого	360	360	216	216	576	576

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Кауфман Наталья Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, профессиональная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
	Приобретение студентом опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом организации, а также приобретение обучающимся практических навыков и компетенций, отражающих деятельности организации – базы практики в области управления персоналом.
	ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
	- закрепление приобретенных теоретических знаний по управлению персоналом организации;
	- изучение особенностей практической работы подразделений, выполняющих функции управления персоналом организации;
	- овладение навыками делового общения, принятия организационно-управленческих решений, сбора информации, анализа и интерпретации деятельности подразделений, выполняющих функции управления персоналом;
	- приобретение опыта решения профессиональных задач.
	В процессе практики 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы научных исследований в области экономики и управления
2.1.2	Оценка результатов труда персонала
2.1.3	Самоорганизация и саморазвитие
2.1.4	Управление персоналом (продвинутый курс)
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1.1:	Разрабатывает предложения по структуре подразделения, по обеспечению персоналом, по формированию систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике
ПК-1.2:	Определяет задачи и организует работу персонала структурного подразделения
ПК-1.3:	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования исполнительности и удовлетворенности работай
ПК-1.4:	Выстраивает внутренние коммуникации персонала, соблюдение норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия
ПК-1.5:	Разрабатывает корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом
ПК-1.6:	Проводит переговоры, деловую переписку и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике
3.1.2	- функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения
3.1.3	- основы теории и концепции взаимодействия людей в организации;
3.1.4	- основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций
3.1.5	- принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе;
3.1.6	- нормы этики делового общения и безконфликтного взаимодействия в коллективе
3.1.7	- основные теории корпоративной культуры и социальной политики

3.1.8	- методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом
3.1.9	- правила проведения переговоров, деловой переписки в организации
3.2	Уметь:
3.2.1	- определять задачи персонала структурного подразделения
3.2.2	- участвовать в руководстве работой структурного подразделения
3.2.3	- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
3.2.4	- самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия
3.2.5	- определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом
3.2.6	- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда					
1.1	Ознакомление с инструктажем /Ср/	2	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Э2	
	Раздел 2. Прохождение практики					
2.1	Сбор первичной информации о теме научного исследования /Ср/	2	100		Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э2	
2.2	Анализ современного состояния практической проблемы /Ср/	2	50	ПК-1.1	Л1.3 Л1.5Л2.2Л3.3 Э2	
2.3	Анализ практической составляющей исследуемой проблемы /Ср/	2	50	ПК-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3Л3.2 Э2	
2.4	Формулировка выводов /Ср/	2	50	ПК-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.2 Э2	
	Раздел 3. Подготовка отчета по практике					
3.1	Формулировка направлений исследования анализируемого объекта /Ср/	2	45	ПК-1.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э2	
3.2	Подготовка отчета о прохождении практики /Ср/	2	40	ПК-1.1	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.3 Э2	
3.3	Заполнение дневника практики /Ср/	2	21	ПК-1.1	Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.3 Э2	

3.4	/Зачёт/	2	0	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.3 Л3.1 Э2	
Раздел 4. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда						
4.1	Ознакомление с инструктажем /Ср/	3	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	
Раздел 5. Прохождение практики						
5.1	Сбор первичной информации о теме научного исследования /Ср/	3	80	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.3 Э2	
5.2	Анализ современного состояния практической проблемы /Ср/	3	20	ПК-1.1	Л1.5Л2.1Л3.3 Э2	
5.3	Анализ практической составляющей исследуемой проблемы /Ср/	3	20	ПК-1.1	Л1.5Л2.4Л3.3 Э2	
5.4	Формулировка выводов /Ср/	3	20	ПК-1.1	Л1.5Л2.1Л3.2 Э2	
5.5	Систематизация полученных данных для научной публикации /Ср/	3	20	ПК-1.1	Л1.5Л2.4Л3.2 Э2	
Раздел 6. Подготовка отчета по практике						
6.1	Формулировка направлений исследования анализируемого объекта /Ср/	3	20	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.3Л2.3Л3.3 Э2	
6.2	Подготовка отчета о прохождении практики /Ср/	3	20	ПК-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.3 Э2	
6.3	Заполнение дневника практики /Ср/	3	12	ПК-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.2 Э2	
6.4	/Зачёт/	3	0	ПК-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э2	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

Л1.1	Беляков Г. И.	Охрана труда и техника безопасности: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л1.2	Беляков Г. И.	Охрана труда и техника безопасности: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.3	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.4	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.5	Сотникова С.И., Маслов Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П.	Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, электронный ресурс	1
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, электронный ресурс	1
Л2.3	Кучмаева О. В., Егорова Е. А., Карманов М. В., Золотарева О. А., Петрякова О. Л., Смелов П. А.	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л2.4	Беляков Г. И.	Охрана труда и техника безопасности: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Мищенко В. В.	Техника безопасности промышленных предприятий: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020, электронный ресурс	1

ЛЗ.2	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
ЛЗ.3	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	
Э2	Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info) Сайт Международной организации труда (www.ilo.ru) Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru Журнал «Справочник кадровика» (www.kadrovik.ru) «Российская газета» (www.rg.ru) Сайт «Демография России и Российской империи» (www.econ.msu.ru) «Человек и труд». (www.chelt.ru) Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru) Официальный сайт Администрации г.Сургута (www.admsurgut.ru/) Правительство ХМАО-Югры (www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h)
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	пакет прикладных программ Microsoft Office
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационно-правовой портал Гарант.ру, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащена: комплект специализированной учебной мебели, маркерная (меловая) доска, комплект переносного мультимедийного оборудования - компьютер, проектор, проекционный экран, компьютеры с возможностью выхода в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную среду организации.
-----	---

Место проведения практики

- Администрация Сургутского района
- Администрация города Сургута
- БУ ВО «Сургутский государственный университет»
- ИФНС по Сургутскому району
- Государственная инспекция труда в ХМАО-Югре в г. Сургуте
- ИФНС по городу Сургуту
- Администрация города Нефтеюганска
- и иные организации

Способ проведения практики

Стационарный, выездной.

Форма проведения практики

Непрерывно.

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования таких нормативных документов как:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса.

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

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

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

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике - функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения 	Зачтено	<p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам.</p> <p>Ответ носит самостоятельный характер.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - основы теории и концепции взаимодействия людей в организации; - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - нормы этики делового общения и безконфликтного взаимодействия в коллективе - основные теории корпоративной культуры и социальной политики - методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - правила проведения переговоров, деловой переписки в организации 	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки.</p> <p>Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного 	Зачтено	<p>Умеет легко:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного

	<p>взаимодействия</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала 		<p>взаимодействия</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
	<p>– навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</p> <p>– навыками организации работы персонала структурного подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений - навыками управления коммуникационными процессами - навыками решения стратегических и оперативных 	<p>Зачтено</p>	<p>Студент глубоко и полно владеет:</p>
Владеет		<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</p> <p>– навыках организации работы персонала структурного подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> - методах налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений

	<p>задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.);</p> <p>- основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом</p> <p>– навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p>	<p>- навыках управления коммуникационными процессами</p> <p>- навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.);</p> <p>– навыках проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p>
--	---	--