

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, технологическая (проектно-технологическая)
практика**

Квалификация выпускника

бакалавр

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)

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

Форма обучения

очно-заочная

Кафедра разработчик

**Государственного, муниципального
управления и управления персоналом**

Выпускающая кафедра

**Государственного, муниципального
управления и управления персоналом**

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

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, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Семестр	Место проведения, объект
9	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика бакалавров, обучающихся по направлению «Управление персоналом» проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему управления персоналом. Базой практики могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
Практики осуществляется непрерывно.

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

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

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

ПК-2	Способен участвовать в подготовке и проведении мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации
Знать	основы подготовки и проведения мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации
Уметь	применять на практике основы подготовки и проведения мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации
Владеть	навыками подготовки и проведения мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации
ПК-2.1	Формирует имидж организации как работодателя
Знать	основы формирования имиджа организации как работодателя
Уметь	применять на практике основы формирования имиджа организации как работодателя
Владеть	навыками формирования имиджа организации как работодателя
ПК– 2.2	Организует поиск, привлечение и отбор персонал
Знать	основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
Уметь	применять основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
Владеть	навыками организации поиска, привлечения и отбора персонал
ПК– 3	Способен участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий по оценке и аттестации персонала
Знать	основы подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала
Уметь	применять основы подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала
Владеть	навыками подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала
ПК– 3.1	Проводит анализ динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Знать	основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Уметь	применять основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах

Владеть	навыками анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
ПК– 3.2	Организует и проводит оценку и аттестацию персонала
Знать	основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
Уметь	применять на практике основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
Владеть	навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала
ПК– 4	Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
Знать	основы реализации современных технологий профессионального развития персонала
Уметь	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
Владеть	навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала
ПК– 4.1	Организует и проводит мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Знать	основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уметь	организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Владеть	навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК– 4.2	Разрабатывает организационные мероприятия по управлению персоналом
Знать	основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
Уметь	разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом
Владеть	навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
ПК– 4.3	Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала
Знать	основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала
Уметь	организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала
Владеть	навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала
ПК– 5	Способен применять на практике знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
Знать	принципы и основы организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
Уметь	применять знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
Владеть	навыками применения знаний принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
ПК– 5.1	Организует деятельность персонала, нормирование труда и условия оплаты труда
Знать	основы организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
Уметь	организовывать деятельность персонала, применять основы нормирования труда и условия оплаты труда

Владеть	навыками организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
ПК– 5.2	Разрабатывает и реализует мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации
Знать	основы разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации
Уметь	разрабатывать и реализовывать мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации
Владеть	навыками разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации
ПК– 6	Способен участвовать в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
Знать	основы формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
Уметь	участвовать в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
Владеть	способностями участия в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
ПК– 6.1	Разрабатывает и реализует корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации
Знать	основы разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации
Уметь	разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации
Владеть	навыками разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации
ПК– 6.2	Разрабатывает и реализует системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Знать	основы разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Уметь	разрабатывать и реализовывать системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Владеть	навыками разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
ПК– 6.3	Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала
Знать	основы организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала
Уметь	организовывать эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала
Владеть	навыками организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала

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

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основы подготовки и проведения мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации – основы формирования имиджа организации как работодателя – основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
--------------	---

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

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

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

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

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

			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов.	9		2 88	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ
2.	Подготовка отчета по практике	9		90	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Отчет
Итого: 180				180		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

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

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

Отчетной документацией по практике являются следующие документы:

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

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

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

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

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

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> – основы учета и движения кадров – основы формирования статистической информации по учету и движению кадров – основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах – основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами – основы анализа показателей управления персоналом организации – основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий – в части работы с персоналом при решении профессиональных задач – основы теории управления организацией в решении профессиональных задач 	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ носит самостоятельный характер.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.

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

	<ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов – применять на практике основы инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач – применять на практике основы экономики труда в управлении персоналом – применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач – применять на практике нормы этики делового общения 		
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> – навыками предоставления документов по персоналу в органы власти – навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров – навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы – навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами – навыками анализа показателей управления персоналом организации, информирования руководителей – навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач – навыками применения общей, социальной психологии и психологии 	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.

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

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 https://urait.ru/bcode/468618	Электронный ресурс
2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/468565	Электронный ресурс
3	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/473945	Электронный ресурс
11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Маслова В. М.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/468476	Электронный ресурс
2	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом:	Москва : Издательство Юрайт, 2021	Электронный ресурс

		исследование, оценка, обучение : учебник для вузов	https://urait.ru/bcode/468572	
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Бакшеев С.Л., Хадасевич Н.Р., Косенок С. М.	Обеспечение персоналом организации : учебное пособие	Сургут: ИЦ СурГУ, 2019	
11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
1.	Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info)			
2.	Сайт Международной организации труда (www.ilo.ru)			
3.	Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru			
4.	Журнал «Справочник кадровика» (www.kadrovik.ru)			
5.	«Российская газета» (www.rg.ru)			
6.	Сайт «Демография России и Российской империи» (www.econ.msu.ru)			
7.	«Человек и труд». (www.chelt.ru)			
8.	Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru)			
9.	Официальный сайт Администрации г.Сургута (www.admsurgut.ru/)			
10.	Правительство ХМАО-Югры (www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h)			
11.3 Перечень информационных технологий				
11.3.1 Перечень программного обеспечения				
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет («Google chrome»);			
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft – PowerPoint»).			
11.3.2 Перечень информационных справочных систем				
1.	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/			
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/			

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

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

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

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

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

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет

согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проректору по учебно-методической работе
Е.В. Коноваловой

Гарантийное письмо

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

Заключение договора на прохождение практики студентом (ФИО) гарантируем.

Дата

Подпись руководителя организации

Планируемые результаты программы практики

38.03.03 «Управление персоналом»

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика

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

2. Задачи практики:

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

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

3. Объем практики: 180 часов, 3,5 недели.

4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.01(П)) и является обязательной. Она проводится на 3 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

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

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

5. Форма проведения практики: непрерывно.

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:

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

ПК-2	Способен участвовать в подготовке и проведении мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации
Знать	основы подготовки и проведения мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации
Уметь	применять на практике основы подготовки и проведения мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации

Владеть	навыками подготовки и проведения мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации
ПК-2.1	Формирует имидж организации как работодателя
Знать	основы формирования имиджа организации как работодателя
Уметь	применять на практике основы формирования имиджа организации как работодателя
Владеть	навыками формирования имиджа организации как работодателя
ПК– 2.2	Организует поиск, привлечение и отбор персонал
Знать	основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
Уметь	применять основы организации поиска, привлечения и отбора персонал
Владеть	навыками организации поиска, привлечения и отбора персонал
ПК– 3	Способен участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий по оценке и аттестации персонала
Знать	основы подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала
Уметь	применять основы подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала
Владеть	навыками подготовки, организации и проведения мероприятий по оценке и аттестации персонала
ПК– 3.1	Проводит анализ динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Знать	основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Уметь	применять основы анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Владеть	навыками анализа динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
ПК– 3.2	Организует и проводит оценку и аттестацию персонала
Знать	основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
Уметь	применять на практике основы организации и проведения оценки и аттестации персонала
Владеть	навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала
ПК– 4	Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
Знать	основы реализации современных технологий профессионального развития персонала
Уметь	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
Владеть	навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала
ПК– 4.1	Организует и проводит мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Знать	основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уметь	организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Владеть	навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК– 4.2	Разрабатывает организационные мероприятия по управлению персоналом

Знать	основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
Уметь	разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом
Владеть	навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
ПК– 4.3	Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала
Знать	основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала
Уметь	организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала
Владеть	навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала
ПК– 5	Способен применять на практике знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
Знать	принципы и основы организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
Уметь	применять знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
Владеть	навыками применения знаний принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
ПК– 5.1	Организует деятельность персонала, нормирование труда и условия оплаты труда
Знать	основы организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
Уметь	организовывать деятельность персонала, применять основы нормирования труда и условия оплаты труда
Владеть	навыками организации деятельности персонала, нормирования труда и условия оплаты труда
ПК– 5.2	Разрабатывает и реализует мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации
Знать	основы разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации
Уметь	разрабатывать и реализовывать мотивационные программы, формы материального стимулирования в соответствии с целями организации
Владеть	навыками разработки и реализации мотивационных программ, форм материального стимулирования в соответствии с целями организации
ПК– 6	Способен участвовать в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
Знать	основы формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
Уметь	участвовать в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
Владеть	способностями участия в процессе формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации
ПК– 6.1	Разрабатывает и реализует корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации
Знать	основы разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации
Уметь	разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику и организационную культуру в организации
Владеть	навыками разработки и реализации корпоративной социальной политики и организационной культуры в организации

ПК– 6.2	Разрабатывает и реализует системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Знать	основы разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Уметь	разрабатывать и реализовывать системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
Владеть	навыками разработки и реализации системы управления трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
ПК– 6.3	Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала
Знать	основы организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала
Уметь	организовывать эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала
Владеть	навыками организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала

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

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

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

Согласовано:

Руководитель практики от профильной 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,
технологической (проектно-технологической) практики**

Студента: _____

___ курса группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от университета _____

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

Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Оценка за практику:

«_____» _____ 202__ г.

_____/_____

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202__ г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прошел ТБ в СурГУ «__» _____ 202__ г.

Инструктирующий _____

(ф.и.о., должность)

Прибыл на практику «__» _____ 202__ г.

Закончил практику «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
университета _____

Руководитель практики от
предприятия _____

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику, технологическую (проектно-
технологическую) практику

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

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р. _____

(подпись)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 202__ г.

(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 руководителя от организации

2-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

3-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

4-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

7. Выписки из журнала по ТБ из организации

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

Руководитель практики от организации

ФИО

М.П.

**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,
технологической (проектно-технологической) практики**

Студента: _____

___ курса группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от университета _____

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

Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Оценка за практику:

«__» _____ 202__ г.

_____/_____

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202__ г.