

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 персонала – 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 | | |
| Умеет | <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 | 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"> – 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. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 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 | | |
|--|---|--|--|

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

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| <hr/> /Должность/ | <hr/> /Ф.И.О. подпись/ |
| Руководитель практики от кафедры | |
| <hr/> /Должность/ | <hr/> /Ф.И.О. подпись/ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Планируемые результаты программы практики

38.03.03 «Управление персоналом»

(Направление подготовки/специальность)

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) **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 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-МАНСКИЙСКОГО 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.

[illegible]

(подпись руководителя)

29

[illegible]

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО 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.