

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 06:55:51  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### Учебная практика, ознакомительная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>		
Учебный план	b380303-УП-24-1.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	4
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	108		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):  
*Препод., Плесовских И.Н.*

Рабочая программа дисциплины

**Учебная практика, ознакомительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

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

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель– сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации.
Задачи:
- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации
-собрать данные, печатные материалы и другую информацию для подготовки контрольных работ по дисциплинам.
В процессе учебной 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.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Теория управления
2.1.2	Введение в профессиональную деятельность
2.1.3	Делопроизводство в управлении
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Кадровая политика и управление персоналом организации
2.2.2	Работа в команде
2.2.3	Трудовой потенциал социально-экономических систем
2.2.4	Экономика труда

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОПК-1.1: Использует основы знаний теории управления организацией в решении профессиональных задач****ОПК-1.2: Использует знания по общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов****ОПК-1.3: Применяет инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач****ОПК-1.4: Применяет методы экономики труда в управлении персоналом****ОПК-1.5: Использует правовые знания при решении профессиональных задач****ОПК-1.6: Соблюдает нормы этики делового общения****ПК-1.1: Готовит отчетную и статистическую информации по учету и движению кадров****ПК-1.2: Реализует документооборот по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах, представлению документов, по персоналу в государственные органы****ПК-1.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами****ПК-1.4: Анализирует показатели управления персоналом организации, информирует руководителей****В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	основы теории управления организацией в решении профессиональных задач;
3.1.2	основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов;
3.1.3	основы прикладной социологии и социологии труда;
3.1.4	основы экономики труда в управлении персоналом;
3.1.5	правовые основы при решении профессиональных задач;
3.1.6	основы нормы этики делового общения;
3.1.7	основы формирования статистической информации по учету и движению кадров;

3.1.8	основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами;
3.1.9	основы анализа показателей управления персоналом организации;

3.1.10	основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач;
3.2.2	применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов;
3.2.3	применять на практике основы инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач;
3.2.4	применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач;
3.2.5	применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач;
3.2.6	применять на практике нормы этики делового общения;
3.2.7	применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров;
3.2.8	применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах;
3.2.9	применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами;
3.2.10	применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: Инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ. Сбор информации и материалов</b>					
1.1	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: Инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ. Сбор информации и материалов /Ср/	4	50	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	
	<b>Раздел 2. Подготовка отчета по практике</b>					
2.1	Подготовка отчета по практике /Ср/	4	50	ОПК-1.1	Л1.2Л2.3Л3.1	
2.2	/Зачёт/	4	8	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1	

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

##### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

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

##### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Зайцева Т. В., Черняева Г.В., Батоврина Е.В., Пугачев В.П.	Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, Электронный ресурс	1
Л1.2	Литвинюк А.А., Бабынина Л.С., Иванова-Швец Л.Н., Карташова Л. В., Кузуб Е.В., Новикова Е.В., Троска З.А.	Современные технологии управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, Электронный ресурс	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, Электронный ресурс	1
Л2.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, Электронный ресурс	1
Л2.3	Староверова К. О.	Управление персоналом в таможенных органах: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральная служба по труду и занятости <a href="http://www.rostrud.info">www.rostrud.info</a>
Э2	Сайт Международной организации труда <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a>
Э3	Сайт Роскомстата РФ <a href="http://www.rks.ru">www.rks.ru</a>
Э4	Журнал «Справочник кадровика» <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a>
Э5	

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
---------	--

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	"Гарант", "Консультант"
---------	-------------------------

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.
-----	---

**Место проведения практики:**

- Администрация Сургутского района;
- Администрация города Сургута;
- БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ИФНС по Сургутскому району;
- Государственная инспекция труда в ХМАО-Югре в г. Сургуте;
- ИФНС по городу Сургуту;
- Администрация города Нефтеюганска;
- МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»;
- ПАО «Сургутнефтегаз»;
- ПАО «Газпром»;
- АО «Россети»;
- и другие коммерческие учреждения города.

**Способ проведения практики:**

Стационарная практика

**Форма проведения практики:**

Практика осуществляется путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

**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 медикосоциальной 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.

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

### ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
<b>Знает</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории управления организацией в решении профессиональных задач;</li> <li>- основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов;</li> </ul>	Зачтено	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-основы прикладной социологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики труда в управлении персоналом;</li> <li>- правовые основы при решении профессиональных задач;</li> <li>- основы нормы этики делового общения;</li> <li>- основы формирования статистической информации по учету и движению кадров;</li> <li>- основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами;</li> <li>- основы анализа показателей управления персоналом организации;</li> <li>- основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах.</li> </ul>	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике.</p> <p>Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>
<b>Умеет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач;</li> </ul>	Зачтено	<p>Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов;</li> <li>- применять на практике основы инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач;</li> <li>- применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач;</li> <li>- применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач;</li> <li>- применять на практике нормы этики делового общения;</li> <li>- применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров;</li> <li>- применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах;</li> <li>- применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами;</li> <li>- применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей.</li> </ul>		<p>сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом.</p> <p>Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</p>
<p><b>Владеет</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач;</li> <li>- навыками применения общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов;</li> <li>- навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач;</li> </ul>	<p>Не зачтено</p>	<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>
		<p>Зачтено</p>	<p>Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.</p>
		<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач;</li><li>- навыками применения методов экономики труда в управлении персоналом;</li><li>- навыками соблюдения норм этики делового общения;</li><li>- навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров;</li><li>- навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы;</li><li>- навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами;</li><li>- навыками анализа показателей управления персоналом организации, информирования руководителей.</li></ul>		деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.
--	--	--	--