

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:22:45
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика, введение в профессиональную деятельность

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план b380303-УП-26-1.plx
38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 92

Виды контроля в семестрах:
зачет 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 17 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	92	92	92	92
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Кауфман Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика, введение в профессиональную деятельность

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): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., Имамвердиева М.И.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Образовательные цели курса: формирование понимания социально-экономической значимости профессии; освоение базовых понятий и категорий управления персоналом; формирование представления о социальной значимости организационно-управленческих решений в сфере управления персоналом.
1.2	Задачи:
1.3	- познакомиться с принципами управления персоналом;
1.4	- знать стандартные задачи организационно – управленческого вида деятельности специалиста в сфере управления персоналом;
1.5	- знать базовые понятия, характеризующие деятельность менеджера по управлению персоналом;
1.6	- уметь ориентироваться в информационных ресурсах, отражающих деятельность специалиста управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Делопроизводство
2.1.2	Теория управления
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Основы проектной деятельности
2.2.2	Кадровая политика и управление персоналом
2.2.3	Планирование и обеспечение персонала организации

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2.1: Выполнять сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом с применением современных технологий обработки данных

ОПК-2.2: Анализировать данные для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-1.1: Анализировать профессиональные задачи в управления персоналом на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий

ОПК-1.2: Выявлять проблемы в управлении персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	Требования рынка труда к выпускникам вузов
3.1.2	Основы знаний теории управления персоналом для решения профессиональных задач
3.1.3	Современные технологии в управлении персоналом
3.1.4	Формы и виды развития карьеры
3.2 Уметь:	
3.2.1	Оценивать соответствие требований рынка труда и образовательных услуг
3.2.2	Применять знания управления персоналом в решении профессиональных задач
3.2.3	Применять технологии управления персоналом в профессиональной деятельности
3.2.4	Использовать для собственной эффективности виды саморазвития

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Предмет, система и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»					
1.1	Сущность понятий и направления развития сферы управления персоналом. Основы профессиографии. Профессия: понятие и сущность /Пр/	2	1	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э4 Э5	наблюдение
1.2	Классификаторы профессий /Ср/	2	15	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э4 Э5	консультирование
1.3	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности /Пр/	2	1			тестирование
	Раздел 2. Место и роль службы управления персоналом в системе менеджмента организации					
2.1	Требования к специалистам службы управления персоналом. Квалификационные характеристики специалиста по персоналу и их содержательный характер /Пр/	2	2	ОПК-1.1 ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э4 Э5	тестирование
2.2	Исторические предпосылки развития управления персоналом, как науки. Место и роль службы управления персоналом в системе менеджмента организации. Функции и задачи службы управления персоналом /Пр/	2	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	опрос, тестирование
2.3	Основные понятия. Взаимосвязь обучения и развития в процессе освоения профессиональной деятельности /Ср/	2	15	ОПК-1.1	Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	консультирование
2.4	Цель, функции и задачи службы управления персоналом /Пр/	2	2	ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	наблюдение
2.5	Взаимосвязь и взаимодействие подразделений по управлению персоналом с другими структурными подразделениями и сторонними организациями /Ср/	2	15	ОПК-1.1	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	консультирование
	Раздел 3. Требования к специалистам службы управления персоналом					
3.1	Понятия «национальная система квалификаций», «Профессиональный стандарт», «национальная рамка квалификаций», «обобщенная трудовая функция» и пр. /Пр/	2	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	наблюдение
3.2	Развитие карьеры, роль профессиограммы /Пр/	2	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3	тестирование
3.3	Развитие карьеры, роль профессиограммы /Ср/	2	15	ОПК-1.2 ОПК-2.1	Л1.2Л2.1Л3.1	консультирование
3.4	Профессиональный стандарт «Специалист в области управления персоналом» и его содержание /Ср/	2	15	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.2 Э1 Э4 Э5	консультирование

	Раздел 4. Профессиональная культура специалиста по управлению персоналом					
4.1	Понятие профессиональной компетентности, профессионализма и профессиональной культуры. Психология управления персоналом /Пр/	2	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.2 Э4 Э5	тестирование
4.2	Профессиональная и управленческая этика специалиста по управлению персоналом /Пр/	2	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	наблюдение
4.3	Использование современных технологий в сфере управления персоналом /Ср/	2	17	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э4 Э5	консультирование
4.4	/Зачёт/	2	0	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	защита отчета

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Хадасевич Н. Р., Адаменко Е. А., Плесовских И. Н., Покатиловская Е. Н.	Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022, электронный ресурс	1
Л1.2	Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А.	Психология управления персоналом: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.3	Минева О. К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Зуб А. Т.	Принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л2.3	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1
Л2.4	Зайцева Т.В., Зуб А.Т.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Кучмаева О. В., Егорова Е. А., Карманов М. В., Золотарева О. А., Петрякова О. Л., Смелов П. А.	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1
Л3.2	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный интернет-ресурс: Профессиональные стандарты. Минтруд России https://profstandart.rosmintrud.ru/
Э2	HeadHunter сайт по поиску работы и сотрудников https://profstandart.rosmintrud.ru/
Э3	Федеральная служба по труду и занятости — rostrud.ru. https://redesign.trudvsem.ru/
Э4	HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров https://hr-portal.ru/
Э5	Журнал Кадровик-практик https://www.kadrovik-praktik.ru/
Э6	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, Google Chrome)
6.3.1.2	Программы для демонстрации создания презентаций (например, Microsoft Power Point)
6.3.1.3	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «Гарант».
6.3.2.2	2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---

Место проведения практики

Сургутский государственный университет, кафедра Государственного и муниципального управления

Способ проведения практики:

Стационарный.

Форма проведения практики:

Практика осуществляется непрерывно.

Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе ОПОП ВО, адаптированных при необходимости для обучения указанных лиц;
- виды деятельности обязательные для выполнения практики корректируются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц;
- прохождение практики лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, в отдельных группах, индивидуально

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной практике, введении в профессиональную деятельность

Код, направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики

Образовательные результаты по практике

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Триггеры индикатора достижения компетенции
<p>ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.1 Анализирует профессиональные задачи в управления персоналом на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий</p>	<p>РД.1. Знает основные экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические теории, а также нормы российского законодательства в области работы с персоналом. Умеет применять их для анализа профессиональных задач.</p>	<p>РМ.1.1. Составляет аналитическую записку с выявлением причинно-следственных связей между профессиональной задачей и применимыми теоретическими положениями / нормами права.</p>
	<p>ОПК-1.2 Выявляет проблемы в управлении персоналом</p>		<p>РМ.1.2. Составляет план (алгоритм) решения практической ситуации в управлении персоналом с обоснованием выбора конкретной теории или законодательной нормы</p>
<p>ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.1: Выполняет сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом с применением современных технологий обработки данных</p>	<p>РД.2. Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных (в т.ч. с применением цифровых технологий) для решения типовых задач в сфере управления персоналом.</p>	<p>РМ.2.1. Формирует данные (опросы, анкеты, отчёты, кадровая статистика) для решения задач в сфере управления персоналом</p>
	<p>ОПК-2.2: Анализировать данные для решения задач в сфере управления персоналом</p>		<p>РМ.2.2. Проводит анализ и оценку данных профессиональной деятельности, а также выполняет обработку полученных результатов</p> <p>РМ.2.3. Анализирует результаты обработки данных и формулирует обоснованные выводы / рекомендации по решению конкретных задач в области управления персоналом (например, по корректировке системы мотивации или подбора)</p>

Оценка результатов освоения практики осуществляется с применением следующих видов и форм оценочных мероприятий: Отчет по учебной практике, Дневник учебной практики.

Для оценки результатов освоения разделов дисциплины может быть предусмотрено несколько форм оценочных мероприятий.

Учебная практика проходит в виде практических занятий один раз в две недели.

Оценочные средства по дисциплине представлены контрольными заданиями соответствующих оценочных мероприятий, реализуемых в соответствующих формах. Оценочные средства размещены в электронной образовательной среде Сургутского государственного университета **moodle.surgu.ru**.

Этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине

Раздел/Тема	Часов	Компетенции / Триггер	Оценочные мероприятия
Раздел 1. Предмет, система и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»		PM.1.2	
1. Сущность понятий и направления развития сферы управления персоналом. Основы профессиографии. Профессия: понятие и сущность /Пр/	2	ОПК-1, ОПК-2	Кейс-задание: Проанализируйте 3 вакансии HR-специалиста с hh.ru. Определите, какие требования относятся к профессиографическим, а какие – к личностным. Составьте фрагмент профессиограммы должности «Менеджер по подбору персонала» (5-7 пунктов).
Классификаторы профессий /Ср/	15	ОПК-1	Самостоятельная работа: подготовить доклад о ЕТКС или Атласе новых профессий Прикрепляется в МУДЛе
Раздел 2. Место и роль службы управления персоналом в системе менеджмента организации		PM.1.3, PM.1.4	
Требования к специалистам службы управления персоналом. Квалификационные характеристики специалиста по персоналу и их содержательный характер /Пр/	2	ОПК-1, ОПК-2	Аналитическое задание: Сравните квалификационные характеристики из ЕКС (Единый квалификационный справочник) и требования из профессионального стандарта «Специалист в области управления персоналом». Найдите 3 ключевых отличия. Результаты оформите в виде сравнительной таблицы.
Исторические предпосылки развития управления персоналом, как науки. Место и роль службы управления персоналом в системе менеджмента	2	ОПК-1	Дискуссия/эссе: «Школа научного управления Тейлора и современный HR: что изменилось и что осталось прежним?» Аргументируйте свою позицию с опорой на историческую периодизацию.

организации. Функции и задачи службы управления персоналом /Пр/			
Цель, функции и задачи службы управления персоналом /Пр/	2	ОПК-1, ОПК-2	Практическое задание: Для гипотетической организации (производство, 200 чел.) разработайте проект Положение о службе управления персоналом. Пропишите цель, 5-7 основных функций и 3 задачи для каждой функции
Основные понятия. Взаимосвязь обучения и развития в процессе освоения профессиональной деятельности /Ср/	15	ОПК-2	Самостоятельная работа: построить модель цикла Колба применительно к профессии HR Прикрепляется в МУДЛе
Взаимосвязь и взаимодействие подразделений по управлению персоналом с другими структурными подразделениями и сторонними организациями /Ср/	15	ОПК-1	Самостоятельная работа: составить схему документооборота между отделом кадров, бухгалтерией и ПФР Прикрепляется в МУДЛе
Раздел 3. Требования к специалистам службы управления персоналом		РМ.1.4	
Понятия «национальная система квалификаций», «Профессиональный стандарт», «национальная рамка квалификаций», «обобщенная трудовая функция» и пр. /Пр/	2	ОПК-1	Терминологический анализ: На основе официальных текстов (ФЗ-236, Приказы Минтруда) дайте определения и выстройте иерархию: НСК → НРК → Профстандарт → ОТФ → Трудовая функция. Покажите взаимосвязь в виде схемы.
Развитие карьеры, роль профессиограммы /Пр/	2	ОПК-1, ОПК-2	Проектное задание (в парах): Составьте профессиограмму для позиции «HR-партнёр» (HRBP) в IT-компании. Включите блоки: психограмма, социальный статус, санитарно-гигиенические условия, ключевые задачи. Презентуйте результат группе (5-7 мин)
Развитие карьеры, роль профессиограммы /Ср/	15	ОПК-1, ОПК-2	Самостоятельная работа: построить индивидуальный карьерный план развития от специалиста до директора по персоналу Прикрепляется в МУДЛе
Профессиональный стандарт «Специалист в области управления персоналом» и его содержание /Ср/	15	ОПК-1	Самостоятельная работа: 1. выделить в профстандарте обобщённые трудовые функции А, В, С и соотнести их с этапами практики. Прикрепляется в МУДЛе 2. Изучение литературы
Раздел 4. Профессиональная		РМ.1.2 и РМ.1.4	

культура специалиста по управлению персоналом			
Понятие профессиональной компетентности, профессионализма и профессиональной культуры. Психология управления персоналом /Пр/	2	ОПК-1	Тест-кейс: Вам предложены 3 конфликтные ситуации (между сотрудниками, руководитель-подчиненный, группа-руководитель). Используя знания психологии управления, предложите по 2 варианта поведения для HR-специалиста в каждой ситуации. Обоснуйте выбор стратегии (сотрудничество, компромисс, избегание).
Профессиональная и управленческая этика специалиста по управлению персоналом /Пр/	2	ОПК-1	Ситуационный анализ (разбор дилеммы): К вам в отдел кадров поступила просьба от начальника цеха предоставить данные о больничном листе его сотрудника, чтобы наказать его за прогул (сотрудник действительно был на концерте). Ваши действия с позиции этического кодекса HR. Сформулируйте ответ в письменном виде с аргументацией «за» и «против» раскрытия персональных данных.
Использование современных технологий в сфере управления персоналом /Ср/	17	ОПК-2	Самостоятельная работа с элементами практики, составление отчета, заполнение дневника
			Зачет

Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине

При проведении промежуточной аттестации обучающийся представляет ответственному за учебную практику от кафедры ГМУиУП в срок до 01 июня 2 семестра следующие оценочные материалы:

1. Отчет по учебной практике.

Требования к отчету по учебной практике размещены в электронно-образовательной среде СурГУ на сайте moodle.surgu.ru по ссылке: <https://lms.surgu.ru/mod/assign/view.php?id=377510>

2. Дневник учебной практики.

Требования к дневнику учебной практики размещены в электронно-образовательной среде СурГУ на сайте moodle.surgu.ru по ссылке: <https://lms.surgu.ru/mod/assign/view.php?id=377510>

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляет руководитель учебной практики от кафедры ГМУиУП.

При проведении промежуточной аттестации обучающийся должен предоставить отчет по учебной практике и дневник учебной практики.

Отчет по учебной практике оценивает руководитель практики от определенной приказом по Сургутскому государственному университету базы учебной практики.

В Дневнике учебной практики руководитель практики от базы учебной практики предоставляет характеристику обучающегося по практике.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации

Результат зачета	Критерии
«Зачтено»	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики, умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, владеть способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.
«Не зачтено»	Уровень не сформирован. При ответе у обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики, не умение самостоятельно выполнять практические задания, не владение организационными способностями, не умение принимать организационные управленческие решения, не владение способностью анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.