

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, ознакомительная практика

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: Виды контроля в семестрах:
аудиторные занятия 0 зачет 4
самостоятельная работа 108

Распределение часов дисциплины по семестрам

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

Программу составил(и):

ассистент, Колесник Анна Андреевна

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): 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. М.И.Имамвердиева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями практики:
1.2	- Формирование у обучающихся первичных профессиональных представлений о реальной деятельности организации в сфере управления персоналом через непосредственное знакомство с её структурой, функциями и документационным обеспечением;
1.3	- развитие способности к поиску, критическому анализу и синтезу информации для решения типовых задач в области управления персоналом, включая установление причинно-следственных связей;
1.4	- Формирование умения исследовать локальные нормативные акты организации;
1.5	Задачи практики:
1.6	- ознакомление с организацией, её структурой, кадровыми процессами и локальными нормативными актами;
1.7	- сбор и обработка данных о кадровом составе и организационной структуре, методах управления;
1.8	- оценка соответствия ЛНА трудовому законодательству, обоснованности структуры и эффективности кадровых решений;
1.9	- разработка оценочного листа для должностей и предложений по улучшению кадрового процесса;
1.10	- оформление и защита отчёта по практике в соответствии с требованиями.

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
2.1.3	Производственная практика, организационная практика (документационное обеспечение в организации)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Мотивация и стимулирование персонала
2.2.2	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.3	Теория и практика принятия управленческих решений

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

ПК-1.1: Проводить анализ внешнего и внутреннего рынка труда организации, внешней и внутренней среды организации

ПК-1.2: Планировать потребность в персонале организации на основе анализа данных

ПК-1.3: Выполнять поиск, привлечение и отбор персонала

УК-1.1: Анализировать задачу профессиональной деятельности, выделяя ее базовые составляющие

УК-1.2: Находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи

УК-1.3: Критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи профессиональной деятельности

УК-1.4: Устанавливать причинно-следственные связи и определять наиболее значимые среди них

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- Нормативно-правовые основы управления персоналом: содержание основных статей Трудового кодекса РФ, регулирующих трудовые отношения, приём на работу, адаптацию, оценку, мотивацию и обучение персонала;
3.1.2	- Виды локальных нормативных актов организации;
3.1.3	- Классификацию методов управления персоналом;
3.1.4	- Типы организационных структур управления;
3.1.5	- Основные стадии кадровых процессов;
3.1.6	- Требования к оформлению отчётной документации
3.2	Уметь:
3.2.1	- Осуществлять поиск и критический анализ информации;
3.2.2	- Устанавливать причинно-следственные связи между типом организационной структуры, выбранными методами управления персоналом и результатами деятельности организации;
3.2.3	- Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации (SWOT-анализ) в контексте управления персоналом;
3.2.4	- Планировать потребность в персонале на основе анализа кадрового состава, текучести и стратегических целей организации;
3.2.5	- Описывать процесс подбора и отбора персонала, выделяя этапы, ответственных участников и используемые методы;
3.2.6	- Составлять оценочный лист для конкретных должностей с определением критериев, показателей и шкал оценки;
3.2.7	- Формулировать предложения по улучшению одного из кадровых процессов;
3.2.8	- Оформлять отчётную документацию

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап практики					
1.1	Ознакомление с программой практики; Получение индивидуального задания; Прохождение инструктажа по охране труда в образовательной организации;	4	15	УК-1.1	Л1.1Л2.2Л3.2	Тестирование в LMS
	Раздел 2. Анализ системы управления персоналом					
2.1	Анализ методов управления персоналом /Ср/	4	20	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1	Задание в LMS: Представить в таблице организацию, как объект, описать процесс подбора и адаптации сотрудников
2.2	Анализ локальных нормативных актов по управлению персоналом: соответствие правовым нормам и управленческим задачам /Ср/	4	20	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4	Л1.2Л2.1Л3.1	Задание в LMS: описать кадровый документооборот, описать схему приема на работу
2.3	Анализ организационной структуры компании и обоснованность её выбора /Ср/	4	20	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 ПК-1.1	Л1.1Л2.1Л3.2	Задание в LMS: оценочный лист для 3х должностей, подготовить
	Раздел 3. Подготовка отчётной документации по практике					
3.1	Подготовка и защита отчета /Ср/	4	33	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3		Задание в LMS: прикрепить отчет с приложениями
3.2	/Зачёт/	4	0			

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	Староверова К. О.	Управление персоналом в таможенных органах: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л1.2	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Литвинок 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
Л2.2	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

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	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
Л3.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**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 и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	https://www.garant.ru Информационно-правовой портал Гарант
6.3.2.2	https://www.consultant.ru Информационно-правовой портал Консультант
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 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

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:

Стационарный, выездной

Форма проведения практики:

Практика осуществляется непрерывно.

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-2.6.16-23 «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.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной практике, ознакомительной

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

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-правовые основы управления персоналом: содержание основных статей Трудового кодекса РФ, регулирующих трудовые отношения, приём на работу, адаптацию, оценку, мотивацию и обучение персонала; - Виды локальных нормативных актов организации; - Классификацию методов управления персоналом; - Типы организационных структур управления; - Основные стадии кадровых процессов; - Требования к оформлению отчётной документации 	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.
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять поиск и критический анализ информации; - Устанавливать причинно-следственные связи между типом организационной структуры, выбранными методами управления 	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Корректно определён тип организационной структуры. - Выявлены не менее 2 причинно-следственных связей: например, «матричная структура → двойное подчинение → затянутость согласования кадровых решений» или «функциональная структура → чёткое разделение кадровых функций →

	<p>персоналом и результатами деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации (SWOT-анализ) в контексте управления персоналом; - Планировать потребность в персонале на основе анализа кадрового состава, текучести и стратегических целей организации; - Описывать процесс подбора и отбора персонала, выделяя этапы, ответственных участников и используемые методы; - Составлять оценочный лист для конкретных должностей с определением критериев, показателей и шкал оценки; - Формулировать предложения по улучшению одного из кадровых процессов; - Оформлять отчётную документацию 		<p>узкая специализация, но слабая координация».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Указаны последствия для результативности организации (например, рост/снижение текучести, скорость закрытия вакансий, дисциплина). - Связи аргументированы данными из интервью, наблюдений или локальных актов. - Рассчитана текущая численность по категориям персонала (минимум 2 категории). - Рассчитан коэффициент текучести за последний отчётный период (формула, значение). - Сформулирована стратегическая цель организации (из интервью или уставных документов), влияющая на потребность в персонале (например, «открытие 3 новых точек»). - Выполнен расчёт дополнительной потребности в персонале на плановый период с учётом текучести и стратегии
		<p>Не зачтено</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Тип структуры назван неверно или не назван. - Причинно-следственные связи не сформулированы либо носят общий характер («структура влияет на управление персоналом»). - Нет привязки к конкретным результатам деятельности (цифрам, фактам). - Аргументация отсутствует или сводится к предположениям. - Потребность в персонале не рассчитана или рассчитана без учёта текучести и стратегии. - Отсутствуют числовые данные по численности. - Коэффициент текучести не приведён или рассчитан неверно. - План не содержит цифр («нужно нанять несколько человек»).
<p><i>Владеет</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Навыками сбора первичных данных об организации: проведение интервью с руководителем, изучение локальных актов, наблюдение за кадровыми процессами; - Навыками анализа организационной структуры; - Навыками анализа кадрового состава; 	<p>Зачтено</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведено интервью с руководителем (или сотрудником кадровой службы) по утверждённому списку вопросов (не менее 5–7 вопросов по кадровым процессам). - Изучены не менее 3 видов локальных нормативных актов (ПВТР, положение об оплате труда, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.).

	<ul style="list-style-type: none"> - Навыками описания кадровых процессов; - Навыками составления оценочного листа; - Навыками разработки предложений по совершенствованию кадровых процессов с опорой на выявленные недостатки; 	<ul style="list-style-type: none"> - Зафиксированы результаты наблюдения за конкретными кадровыми процессами (приём, увольнение, перемещение, оформление отпуска) в виде хронометража или чек-листа. - Все данные систематизированы в отчёте с указанием дат, участников, источников информации. - Разработан оценочный лист для одного из кадровых процессов (например, для оценки кандидата, для аттестации сотрудника, для проверки выполнения стажировки). - Оценочный лист содержит: перечень критериев (не менее 5), шкалу оценки (например, от 1 до 5 или «да/нет»), графу для комментариев. - Критерии чётко сформулированы, измеримы, привязаны к задачам процесса. - Оценочный лист приложен к отчёту и заполнен на основе реального или учебного кейса.
	<p style="text-align: center;">Не зачтено</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Интервью не проводилось либо вопросы не отражают управленческую практику. - Локальные акты не изучены или использован только один документ без анализа. - Наблюдение подменено общими фразами («процессы идут нормально»). - Отсутствует первичная документация (конспект беседы, копии или выписки из актов). - Оценочный лист отсутствует или содержит 1–2 общих критерия («ответственность», «дисциплина») без шкалы. - Критерии неоперационализируемы («хороший работник»). - Не указан процесс, для которого предназначен лист. - Лист не заполнен даже на примере.