

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 28.08.2025 12:00:34
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 2025г., 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-25-1 Перезагрузка.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:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 4/6			
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 11.06.2025 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

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	История России
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы проектной деятельности
2.2.2	Философия

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	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э4 Э5	
1.2	Классификаторы профессий /Ср/	1	15	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э4 Э5	

	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/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э4 Э5	
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/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	
2.3	Основные понятия. Взаимосвязь обучения и развития в процессе освоения профессиональной деятельности /Ср/	1	15	ОПК-1.1	Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	
2.4	Цель, функции и задачи службы управления персоналом /Пр/	1	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	
2.5	Взаимосвязь и взаимодействие подразделений по управлению персоналом с другими структурными подразделениями и сторонними организациями /Ср/	1	15	ОПК-1.1	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	
	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/	1	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.2	Развитие карьеры, роль профессиограммы /Пр/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3	
3.3	Развитие карьеры, роль профессиограммы /Ср/	1	15	ОПК-1.2 ОПК-2.1	Л1.2Л2.1Л3.1	
3.4	Профессиональный стандарт «Специалист в области управления персоналом» и его содержание /Ср/	1	15	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.2 Э1 Э4 Э5	
	Раздел 4. Профессиональная культура специалиста по управлению персоналом					
4.1	Понятие профессиональной компетентности, профессионализма и профессиональной культуры. Психология управления персоналом /Пр/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.2 Э4 Э5	
4.2	Профессиональная и управленческая этика специалиста по управлению персоналом /Пр/	1	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	
4.3	Использование современных технологий в сфере управления персоналом /Ср/	1	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	

4.4	/Зачёт/	1	0	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
-----	---------	---	---	--	--	--

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	Аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду.

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

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)

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.