

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 16.06.2026 07:59:04  
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 b380304-ГМУ-25-1.plx  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе: Виды контроля в семестрах:  
аудиторные занятия 0 зачеты 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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе  
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	Цель учебной практики, ознакомительной практики - сформировать общее представление в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе самоорганизации и самообразования.
1.2	<b>ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ</b>
1.2.1	-Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, полученных в ходе учебного процесса;
1.2.2	-формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы;
1.2.3	-собрать данные, печатные материалы и другую информацию для подготовки контрольных работ по
1.2.4	В процессе учебной практики, ознакомительной практики студенты знакомятся с основами профессиональной деятельности, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки самостоятельного решения задач на основе самоорганизации и самообразования.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Введение в профессиональную деятельность
2.1.2	Государственное и муниципальное управление
2.1.3	Философия
2.1.4	Основы экономической культуры
2.1.5	Государственные программы и программно-целевое управление
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Работа в команде
2.2.2	Региональная экономика и управление
2.2.3	Маркетинг территорий
2.2.4	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления
2.2.5	Государственные институты и общественный сектор

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

<b>ОПК-1.1:</b> Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, обеспечивает приоритет прав и свобод человека
<b>ОПК-1.2:</b> Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-2.1:</b> Разрабатывает и реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно- надзорные функции
<b>ОПК-2.2:</b> Разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
<b>ОПК-2.3:</b> Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
<b>ОПК-3.1:</b> Анализирует и применяет нормы права в профессиональной деятельности
<b>ОПК-3.2:</b> Использует правоприменительную практику
<b>ОПК-4.1:</b> Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
<b>ОПК-4.2:</b> Осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений

**ОПК-5.1: Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы**

**ОПК-5.2: Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг**

**ОПК-6.1: Использует в профессиональной деятельности технологии управления**

**ОПК-6.2: Управляет государственным и муниципальным имуществом**

**ОПК-6.3: Осуществляет закупки для государственных и муниципальных нужд**

**ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и эффективное взаимодействие**

**ОПК-7.2: Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации**

**ОПК-7.3: Применяет инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	-нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
3.1.2	-нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
3.1.3	-меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
3.1.4	-государственные и муниципальные программы
3.1.5	-способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с позиции социальной
3.1.6	-методы статистического и экономического анализа информации и данных
3.1.7	-нормы права в профессиональной деятельности
3.1.8	-правоприменительную практику
3.1.9	-нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
3.1.10	-методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
3.1.11	-правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
3.1.12	-информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	-обеспечивать приоритет прав и свобод человека
3.2.2	-уметь применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3.2.3	-разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
3.2.4	-разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
3.2.5	-оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
3.2.6	-применять на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных
3.2.7	-анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности
3.2.8	-использовать правоприменительную практику
3.2.9	-использовать нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
3.2.10	-нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности
3.2.11	-осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
3.2.12	-использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы

**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
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 Госкомстата 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>

**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;
- структурные подразделения СурГУ;
- 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»;
- и иные организации.

**Способ проведения практики:**

Стационарная, выездная

**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 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> <li>- применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов;</li> </ul>	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>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;"><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> </ul>	<p style="text-align: center;">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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач;</li> <li>- навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач;</li> <li>- навыками применения методов экономики труда в управлении персоналом;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">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 деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><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>		
--	--	--	--