

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 14.06.2024 07:04:05
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»**

Утверждаю:
Проректор по УМР

_____ Е. В. Коновалова

17 июня 2021 г., протокол УС №6

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика, преддипломная практика

Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 «Управление персоналом»</u>
Направленность (профиль)	<u>«Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации»</u>
Форма обучения	<u>Очно-заочная</u>
Кафедра разработчик	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>
Выпускающая кафедра	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>

Сургут, 2021 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» утвержденным 20 августа 2020 г., № 955.
- 2) СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся».

Автор программы: преподаватель Имамвердиева М.И. _____

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом		Хадасевич Н.Р.
Отдел комплектования		Дмитриева И.И.

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «18» мая 2021 года, протокол № 7

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики, преддипломной практики – сформировать представление о деятельности службы управления персоналом в организации, сбор материала для выполнения и защиты ВКР.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации

В процессе прохождения производственной практики, преддипломной 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.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, преддипломная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.02(Пд)) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, преддипломная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Стратегическое управление персоналом», «Стандартизация и сертификация персонала», «Кадровая политика и управление персоналом организации».

Результаты, полученные в ходе производственной практики, преддипломной практики, необходимы для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, а также для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
9	Производственная практика, преддипломная практика бакалавров, обучающихся по направлению «Управление персоналом» проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему управления персоналом. Базой практики могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практики осуществляется непрерывно.

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения Производственной практики, преддипломной практики

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

ПК-7	Способен применять на практике знания основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
Знать	основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
Уметь	применять на практике основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
Владеть	навыками применения организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
ПК-7.1	Анализирует корпоративные практики системы управления персоналом и готовит рекомендации руководителям и персоналу
Знать	анализ корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу
Уметь	анализировать корпоративные практики системы управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу
Владеть	навыками анализа корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу
ПК– 7.2	Разрабатывает организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Знать	организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Уметь	разрабатывать организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Владеть	навыками разработки организационных и функциональных систем, мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации

7.2. В результате прохождения производственной практики, преддипломной обучающийся должен:

Знать	– основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации – анализ корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу
--------------	--

	– организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Уметь	– применять на практике основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации – анализировать корпоративные практики системы управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу – разрабатывать организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Владеть	– навыками применения организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации – навыками анализа корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу – навыками разработки организационных и функциональных систем, мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость Производственной практики, преддипломной практики составляет **6** зачетных единицы, **216** часов, продолжительность – 4 недели.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции и (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов.	9		2 106	ПК-7.1 ПК-7.2	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ
2.	Подготовка отчета по практике	9		108	ПК-7.1 ПК-7.2	Отчет
Итого: 216				216		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам Производственной практики, преддипломной практики проводится в течении 1 недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

Формы отчетной документации обучающихся определяются в соответствии с требованиями Положения по практике университета и данной программой.

Отчетной документацией по практике являются следующие документы:

– **дневник по практике** (приложение 4). В течение практики, обучающиеся ежедневно ведёт дневник, в котором оформляет записи о проделанной работе. Дневник

является обязательной формой текущего контроля и предоставляется для проверки по требованию руководителей практики;

– **отчет о прохождении практики** (приложение 5). Отчет включает обобщенный анализ профессиональных задач и видов деятельности, выполненных обучающимися в ходе практики; проблем; уровня организации и содержания практики; оценку собственной деятельности. Структура отчета включает оглавление, название и последовательность разделов в соответствии с указанными заданиями, и в целом структура отчета должна соответствовать содержанию программы практики. Помимо учебного задания, в отчете находит свое отражение работа, выполненная обучающимися по заданию руководителя практики от организации.

– **планируемые результаты программы практики** (приложение 3)

– **совместный рабочий график (план) прохождения практики** (приложение 2) проведения практики обучающихся составленный руководителем от университета и от профильной организации.

10. 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
<i>Знает</i>	– основы учета и движения кадров – основы формирования статистической информации по учету и движению кадров – основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах	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.
	– основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами – основы анализа показателей управления персоналом организации – основы экономической, организационной,	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.

	<p>управленческой, социологической и психологической теорий</p> <ul style="list-style-type: none"> – в части работы с персоналом при решении профессиональных задач – основы теории управления организацией в решении профессиональных задач – основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов – основы прикладной социологии и социологии труда – основы экономики труда в управлении персоналом – правовые основы при решении профессиональных задач – основы нормы этики делового общения 		
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основы кадрового учета – применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров – применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах – применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами – применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей 	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>
		Не зачтено	<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>

	<ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основы российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач – применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач – применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов – применять на практике основы инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач – применять на практике основы экономики труда в управлении персоналом – применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач – применять на практике нормы этики делового общения 		
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> – навыками предоставления документов по персоналу в органы власти – навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров – навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы 	Зачтено	<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"> – навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами – навыками анализа показателей управления 	Не зачтено	<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>

	<p>персоналом организации, информирования руководителей</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач – навыками применения общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов – навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач – навыками применения методов экономики труда в управлении персоналом – навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач – навыками соблюдения норм этики делового общения 		
--	--	--	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Литвинюк А.А.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/468618	Электронный ресурс
2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/468565	Электронный ресурс
3	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/473945	Электронный ресурс

11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Маслова В. М.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/468476	Электронный ресурс
2	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/468572	Электронный ресурс
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Бакшеев С.Л., Хадасевич Н.Р., Косенок С. М.	Обеспечение персоналом организации : учебное пособие	Сургут: ИЦ СурГУ, 2019	
11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
1.	Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info)			
2.	Сайт Международной организации труда (www.ilo.ru)			
3.	Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru			
4.	Журнал «Справочник кадровика» (www.kadrovik.ru)			
5.	«Российская газета» (www.rg.ru)			
6.	Сайт «Демография России и Российской империи» (www.econ.msu.ru)			
7.	«Человек и труд». (www.chelt.ru)			
8.	Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru)			
9.	Официальный сайт Администрации г.Сургута (www.admsurgut.ru/)			
10.	Правительство ХМАО-Югры (www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h)			
11.3 Перечень информационных технологий				
11.3.1 Перечень программного обеспечения				
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет («Google chrome»);			
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft – PowerPoint»).			
11.3.2 Перечень информационных справочных систем				
1.	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/			
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/			

11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении Производственной практики, преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.

12. 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 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проректору по учебно-методической работе
Е.В. Коноваловой

Гарантийное письмо

Организация (полное название) гарантирует прохождение наименование практики студенту(ке) _____ курса _____ направления подготовки _____ в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на базе указанной организации.

Заключение договора на прохождение практики студентом (ФИО) _____ гарантируем.

Дата

Подпись руководителя организации

Планируемые результаты программы практики

38.03.03 «Управление персоналом»

Производственная практика, преддипломная практика

1. Цель практики: сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации.

2. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации

В процессе производственной практики, преддипломной 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.

3. Объем практики: 216 часов, 4 недели.

4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

Производственная практика, преддипломная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.02(Пд)) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, преддипломная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Стратегическое управление персоналом», «Стандартизация и сертификация персонала», «Кадровая политика и управление персоналом организации».

Результаты, полученные в ходе производственной практики, преддипломной практики, необходимы для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, а также для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

5. Форма проведения практики: непрерывно.

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

ПК-7	Способен применять на практике знания основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
Знать	основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
Уметь	применять на практике основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации

Владеть	навыками применения организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации
ПК-7.1	Анализирует корпоративные практики системы управления персоналом и готовит рекомендации руководителям и персоналу
Знать	анализ корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу
Уметь	анализировать корпоративные практики системы управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу
Владеть	навыками анализа корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу
ПК– 7.2	Разрабатывает организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Знать	организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Уметь	разрабатывать организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Владеть	навыками разработки организационных и функциональных систем, мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации

7.2. В результате прохождения производственной практики, преддипломной обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации – анализ корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу – организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основы организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации – анализировать корпоративные практики системы управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу – разрабатывать организационные и функциональные системы, мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками применения организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации – навыками анализа корпоративных практик систем управления персоналом и процесс подготовки рекомендации руководителям и персоналу – навыками разработки организационных и функциональных систем, мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

/Должность/

/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от кафедры

/Должность/

/Ф.И.О. подпись/

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Планируемые результаты программы практики

38.03.03 «Управление персоналом»

(Направление подготовки/специальность)

Производственная практика, преддипломная практика

(Указывается вид и тип практики)

Курс _____ Группа _____

Сроки проведения практики:

с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

Мероприятие *	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ	Руководитель практики от СурГУ
Выполнение индивидуального задания	В течение практики		Руководитель практики от СурГУ Руководитель практики от предприятия
Консультации	В течение практики	СурГУ	Руководитель практики
Защита отчета		СурГУ	Руководитель практики

* мероприятия устанавливаются на усмотрение руководителей практики

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от кафедры

Должность _____

/Ф.И.О. подпись/

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом**

Дневник

**о прохождении производственной практики,
преддипломной практики**

Студента: _____

___ курса группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от университета _____

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Оценка за практику:

«_____» _____ 202__ г.

_____/_____

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202__ г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прошел ТБ в СурГУ «__» _____ 202__ г.

Инструктирующий _____

(ф.и.о., должность)

Прибыл на практику «__» _____ 202__ г.

Закончил практику «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
университета _____

Руководитель практики от
предприятия _____

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику, преддипломную практику

1. Цель практики:
2. Задачи практики:
3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
4. Планируемые результаты практики:

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р. _____

(подпись)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 202__ г.

(подпись обучающегося)

5. План прохождения практики:

Недели	Темы практики	Место проведения
1-я		
2-я		
3-я		
4-я		

4. Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о.)

5. Руководитель практики от университета: _____

6. Производственная работа студента:

1-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

2-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

3-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

4-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

7. Выписки из журнала по ТБ из организации

_____, при прохождении
наименование практики по направлению подготовки
«_____» в период с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., ознакомлен(а) с правилами
трудового распорядка и технике безопасности в наименование организации
«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

ФИО

М.П.

8. Отзыв руководителя практики от организации

«___» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

М.П.

9. Отзыв руководителя практики от университета:

№ п/п	Исполнение требований практики	Подпись руководителя от университета
1.	Присутствие на организационном собрании	
2.	Практика пройдена в срок	
3.	Индивидуальное задание выполнено	
4.	Отчет и дневник подготовлен и оформлен в соответствии с требованиями	
5.	Защита практики	

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

М.П.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом**

Отчет

о прохождении производственной практики, преддипломной практики

Студента: _____

___ курса группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от университета _____

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Оценка за практику:

«__» _____ 202__ г.

_____/_____

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202__ г.