

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.03.2024 09:13:52  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
(СамГУПС)

## Производственная практика (преддипломная практика)

### рабочая программа практики

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 8

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	9,5			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Конт. ч. на аттест.	1,25	1,25	1,25	1,25
В том числе в форме практ.подготовки	134	134	134	134
Контактная работа	1,25	1,25	1,25	1,25
Сам. работа	54,75	54,75	54,75	54,75
Иные виды работ	268	268	268	268
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.*

Рабочая программа практики

**Производственная практика (преддипломная практика)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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: 38.03.03-24-1-

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

<b>1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ</b>	
1.1	обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Раздел ОП:	Б2.В.03(Пд)
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
ПК-3: Способен обеспечивать управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом	
ПК-3.1: Определяет различные варианты управления карьерой и служебно- профессионального продвижения персонала	
ПК-3.2: Применяет на практике методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом	
ПК-4: Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	
ПК-4.1: Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда	
ПК-5: Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом	
ПК-5.2: Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом	

**В результате прохождения практики обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности,
3.1.2	принципы и методы управления персоналом
3.1.3	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналомосновы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
3.1.4	сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
3.1.5	бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
3.1.6	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
3.1.7	функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
3.1.8	основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников,
3.1.9	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
3.2.2	принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
3.2.3	прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
3.2.4	применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда
3.2.5	применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.
3.2.6	использовать в культурологическом знании методы естественных и математических наук
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
3.3.2	- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
3.3.3	- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

3.3.4	- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
3.3.5	навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда
3.3.6	методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.
3.3.7	сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
3.3.8	методики внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
3.3.9	способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников
3.3.10	способностью составлять описания функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>				
1.1	Получение индивидуального задания по теме ВКР. /Ср/	8	10	
1.2	Проведение производственного вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда /Ср/	8	10	
1.3	Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/	8	10	
<b>Раздел 2. Начальный этап</b>				
2.1	Изучение структуры принимающей организации /ИВР/	8	25	
2.2	Рассмотрение цели создания организации, ее функций и решаемых задач /ИВР/	8	25	
2.3	Знакомство с методами управления, подбора, стимулирования, обучения и оптимизации персонала. /ИВР/	8	25	
2.4	Проведение содержательного анализа основных руководящих документов организации, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и т.д /ИВР/	8	25	
2.5	Написание вывода об их соответствии принципам и методам кадровой работы. /ИВР/	8	15	
2.6	Проведение анализа и оценка деятельности организации. /ИВР/	8	15	
2.7	Выявление факторов, влияющих на формирование кадрового состава. /ИВР/	8	19	
2.8	Проведение краткого анализа качества управленческих решений в соответствии с темой выпускной квалификационной работы /ИВР/	8	18	
2.9	Определение путей повышения эффективности решений конкретных практических управленческих задач и разработка рекомендаций их использования с обоснованием социально-экономической целесообразности /ИВР/	8	19	
2.10	Характеристика мероприятий и расчеты по внедрению /ИВР/	8	20	
2.11	Анализ внешней и внутренней среды организации /ИВР/	8	24	
<b>Раздел 3. Основной этап</b>				
3.1	Сбор и обобщение материалов. /ИВР/	8	18	
3.2	Подготовка отчета по практике /ИВР/	8	10	
3.3	Сбор и согласование собранного материала по теме ВКР с руководителем выпускной квалификационной работы /ИВР/	8	10	
<b>Раздел 4. Отчетный этап</b>				
4.1	Оформление студенческой аттестационной книжки производственного обучения /Ср/	8	15	
4.2	Оформление отчета по практике /Ср/	8	9,75	

4.3	Защита практики у руководителя производственной (преддипломной) практики от кафедры /КА/	8	1,25	
<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b>				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе практики.</p> <p>Формы и виды текущего контроля по практике, виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются руководителем практики с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся. Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики, как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки выполненных заданий, предусмотренных рабочими программами практик в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.</p>				
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом (для бакалавров)	Москва: КноРус, 2017	<a href="https://book.ru/book/929805">https://book.ru/book/929805</a>
Л1.2	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book/931301">http://www.book.ru/book/931301</a>
Л1.3	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	<a href="http://www.book.ru/book/932711">http://www.book.ru/book/932711</a>
Л1.4	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	<a href="https://www.book.ru/book/930493">https://www.book.ru/book/930493</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	<a href="https://book.ru/book/932268">https://book.ru/book/932268</a>
Л2.2	Малкова Т. Б., Донищев О. А., Малковой Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	<a href="https://www.book.ru/book/931300">https://www.book.ru/book/931300</a>
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Microsoft Office			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <a href="http://www.garant.ru/iv/">http://www.garant.ru/iv/</a>			
6.2.2.2	Справочная правовая система Консультант Плюс (интернет-версия). URL: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			
6.2.2.3	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал <a href="http://www.multistat.ru/?menu_id=1">http://www.multistat.ru/?menu_id=1</a>			
6.2.2.4	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>			
6.2.2.5	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология, Менеджмент» - <a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>				

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования