

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гназдарский Александр Владимирович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

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 Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **24 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 2

зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Конт. ч. на аттест.	1	1	1	1	2	2
Контактная работа	1	1	1	1	2	2
Сам. работа	539		323	323	862	323
Итого	540	1	324	324	864	325

Программу составил(и):

ст. преподаватель , Дудорова Е.А.

Программа практики

Производственная практика, преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 08.04.2015 г. № 367)

составлена на основании учебного плана: 38.04.03-20-3-УПм.plz.plx

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом . Кадровый менеджмент

Программа практики одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ	
1.1	Целью производственной практики является углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин; приобретение практического опыта; подбор, систематизация и анализ информационных материалов для выпускной квалификационной работы. Вид практики: производственная. Способы проведения практики: стационарная и выездная. Практика проводится в том числе в форме практической подготовки.
1.2	Целью производственной практики является формирование у обучающихся на основе практической подготовки профессиональных компетенций, установленных настоящей рабочей программой. Данные профессиональные компетенции формируются в видах работ и детализируют обобщенные трудовые и трудовые функции, вытекающие из профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)
1.3	Задачи производственной практики состоят в следующем:
1.4	• изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения различных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
1.5	• разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;
1.6	Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом от 14 декабря 2015 г. N 1461 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профилю) «Управление человеческими ресурсами».

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Раздел ОП:	Б2.В.04(Пд)
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-4: способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	
Знать:	
основные принципы взаимодействия с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, основные принципы взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, основные принципы взаимодействия с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам трудового права	
Уметь:	
выявлять специфику взаимодействия с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, выявлять специфику взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, выявлять специфику взаимодействия с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам трудового права	
Владеть:	
готовностью к взаимодействиям с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, готовностью к взаимодействиям с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, готовностью к взаимодействиям с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам трудового права	
ОПК-11: умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	
Знать:	
структуру делового общения основные понятия и базовые элементы организации труда персонала формы и виды разделения и кооперации труда; основные характеристики работы и рабочего места	
Уметь:	
оформлять трудовые отношения с работником производить расчеты начислений и удержаний решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	
Владеть:	
навыками поиска нормативных и правовых актов в поисково-справочных системах навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности навыками подготовки юридических документов	

ПК-1: умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	
Знать:	
основы разработки и реализации концепции кадровой политики основы стратегического управления персоналом; Основы использования и управления интеллектуальной собственностью организации	
Уметь:	
применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью	
Владеть:	
основными технологиями оценки эффективности управления персоналом навыками определения ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала, базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом технологиями и инструментами разработки и реализации эффективной кадровой политики организации	
ПК-2: умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	
Знать:	
основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала основы кадрового планирования и контроллинга стратегии привлечения персонала	
Уметь:	
применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом	
Владеть:	
технологиями привлечения персонала навыками применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга навыками применения на практике основ маркетинга персонала	
В результате освоения практики обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	основные принципы взаимодействия с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,
3.1.2	основные принципы взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования,
3.1.3	основные принципы взаимодействия с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам трудового права
3.1.4	структуру делового общения
3.1.5	основные понятия и базовые элементы организации труда персонала
3.1.6	формы и виды разделения и кооперации труда; основные характеристики работы и рабочего места
3.1.7	основы разработки и реализации концепции кадровой политики
3.1.8	основы стратегического управления персоналом;
3.1.9	Основы использования и управления интеллектуальной собственностью организации
3.1.10	основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
3.1.11	основы кадрового планирования и контроллинга
3.1.12	стратегии привлечения персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	выявлять специфику взаимодействия с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,
3.2.2	выявлять специфику взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования,
3.2.3	выявлять специфику взаимодействия с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам трудового права
3.2.4	оформлять трудовые отношения с работником
3.2.5	производить расчеты начислений и удержаний

3.2.6	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
3.2.7	применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации
3.2.8	анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника
3.2.9	ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью
3.2.10	применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
3.2.11	применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга
3.2.12	ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом
3.3	Владеть:
3.3.1	готовностью к взаимодействиям с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,
3.3.2	готовностью к взаимодействиям с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования,
3.3.3	готовностью к взаимодействиям с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам трудового права
3.3.4	навыками поиска нормативных и правовых актов в поисково-справочных системах
3.3.5	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности навыками подготовки юридических документов
3.3.6	основными технологиями оценки эффективности управления персоналом
3.3.7	навыками определения ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала,
3.3.8	базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом
3.3.9	технологиями и инструментами разработки и реализации эффективной кадровой политики организации
3.3.10	технологиями привлечения персонала
3.3.11	навыками применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга
3.3.12	навыками применения на практике основ маркетинга персонала

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Проведение организаторского собрания			
1.1	Проведение организационного собрания с обучающимися , ознакомление обучающихся с программой практики, проведение инструктажа по технике безопасности под подпись в Журнале инструктажа по технике безопасности, выдача студенческих аттестационных книжек /Ср/	3	3,25	
1.2	Анализ процесса планирования в организации. Установление миссии, целей, и задач организации (подразделения), ознакомление с документами, их устанавливающими. Ознакомление с организацией системы планирования: процедурами, документацией, ответственностью руководства и персонала. Участие в работе персонала по планированию текущей деятельности подразделения. Ознакомление с числовыми показателями, используемыми при планировании. /Ср/	3	20	
1.3	Анализ организационной структуры организации. Ознакомление с видами полномочий, используемых в организации и порядком их делегирования. Выявление основных функциональных направлений, выделяемых в деятельности организации. Выявление проблем, возникающих при делегировании полномочий. Определение достоинств и недостатков элементов различных типов организационных структур управления, используемых в структуре организации. /Ср/	3	22	
1.4	Анализ системы мотивации персонала. Изучение методов мотивации персонала, применяемых в организации. Виды материального и морального стимулирования сотрудников. Ранжирование потребностей сотрудников по степени важности. Выбор способов стимулирования персонала на основе содержательных и (или) процессуальных теорий мотивации. /Ср/	3	45	

1.5	Анализ способов организации контроля. Установление видов и способов контроля, применяемых в организации. Анализ и оценка эффективности применяемых процедур контроля. Выявление отношения персонала к принятой в организации системе стандартов. Выявление взаимосвязи результатов контроля и мотивации. /Ср/	3	46	
1.6	Анализ стилей руководства, используемых в организации. Установление стилей руководства, используемых в организации руководителями различного уровня. Изучение степени использования в организации многомерных моделей выбора стиля руководства. Анализ степени готовности сотрудников организации к использованию соответствующих стилей руководства. Анализ степени соответствия уровня полномочий и авторитетности руководителей различного уровня используемым ими стилям руководства. /Ср/	3	46	
1.7	Анализ организации управления человеческими ресурсами. Цели, задачи и принципы деятельности кадровой службы организации. Законодательное регулирование регламента рабочего времени. Система оплаты труда. Методы привлечения и отбора персонала. Содержание трудового договора. Методы оценки результативности персонала. Организация ассимиляции вновь назначенных сотрудников. Деятельность кадровой службы по формированию и поддержанию корпоративной культуры. Принципы кадрового планирования. Виды издержек на формирование, развитие и использование персонала. /Ср/	3	46	
1.8	Анализ процесса формирования производственной программы и организации оперативного управления производственной деятельностью. Технология формирования производственной программы организации подразделения. Тактическая и стратегическая корректировка производственной программы. Взаимосвязь производственной мощности и производственной программы. Методы расчета производственной мощности. Использование сетевых графиков и графиков Ганта в оперативном планировании. Организация диспетчеризации в производстве. /Ср/	3	46	
1.9	Изучение организации управления материальными запасами. Основные типы запасов, создаваемых в организации. Методика расчета издержек, связанных с управлением материальных запасов. Методика расчета оптимального размера заказа. Организация складского хозяйства в организации /Ср/	3	40	
1.10	Оформление отчета по практике /Ср/	3	8,75	
Раздел 2. Контактная работа				
2.1	зачет /КА/	3	0,6	
2.2	Отчет /КА/	3	0,4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе практики.

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 фиксации результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book/932711
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931301
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/			
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
6.2.2.4	Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ http://ecsocman.hse.ru/docs/16000535/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ				
7.1	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения служащими для представления учебной информации большой аудитории; неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося или в соответствии с утвержденным расписанием.			
7.2	При прохождении практики в образовательной организации используется оборудование учебного полигона СамГУПС / кафедры «УП»			
7.3	При прохождении практики на в профильной организации используется рабочее место, оборудованное в соответствии с выполняемыми технологическими операциями (процессами).			