

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.03.2024 09:15:56  
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 **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 9

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на курсе>)  | 9 (5.1) |       | Итого |       |
|---|---------|-------|-------|-------|
|   | УП      | РП    |       |       |
| Неделя                                  | 10,2    |       |       |       |
| Вид занятий                             | УП      | РП    | УП    | РП    |
| Конт. ч. на аттест.                     | 1,25    | 1,25  | 1,25  | 1,25  |
| В том числе в форме<br>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-УПб-

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  |  |
| <b>В результате прохождения практики обучающийся должен</b>   |  |
| <b>3.1</b>  | <b>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</b>  | <b>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</b>  | <b>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/   | 9              | 11    |            |
| 1.2                                    | Проведение производственного вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда /Ср/   | 9              | 10    |            |
| 1.3                                    | Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/  | 9              | 10    |            |
| <b>Раздел 2. Начальный этап</b>        |   |                |       |            |
| 2.1                                    | Изучение структуры принимающей организации /ИВР/  | 9              | 25    |            |
| 2.2                                    | Рассмотрение цели создания организации, ее функций и решаемых задач /ИВР/   | 9              | 25    |            |
| 2.3                                    | Знакомство с методами управления, подбора, стимулирования, обучения и оптимизации персонала. /ИВР/  | 9              | 25    |            |
| 2.4                                    | Проведение содержательного анализа основных руководящих документов организации, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и т.д /ИВР/  | 9              | 25    |            |
| 2.5                                    | Написание вывода об их соответствии принципам и методам кадровой работы. /ИВР/  | 9              | 15    |            |
| 2.6                                    | Проведение анализа и оценка деятельности организации. /ИВР/   | 9              | 15    |            |
| 2.7                                    | Выявление факторов, влияющих на формирование кадрового состава. /ИВР/   | 9              | 19    |            |
| 2.8                                    | Проведение краткого анализа качества управленческих решений в соответствии с темой выпускной квалификационной работы /ИВР/  | 9              | 18    |            |
| 2.9                                    | Определение путей повышения эффективности решений конкретных практических управленческих задач и разработка рекомендаций их использования с обоснованием социально-экономической целесообразности /ИВР/ | 9              | 19    |            |
| 2.10                                   | Характеристика мероприятий и расчеты по внедрению /ИВР/   | 9              | 19    |            |
| 2.11                                   | Анализ внешней и внутренней среды организации /ИВР/   | 9              | 24    |            |
| <b>Раздел 3. Основной этап</b>         |   |                |       |            |
| 3.1                                    | Сбор и обобщение материалов. /ИВР/  | 9              | 19    |            |
| 3.2                                    | Подготовка отчета по практике /ИВР/   | 9              | 10    |            |
| 3.3                                    | Сбор и согласование собранного материала по теме ВКР с руководителем выпускной квалификационной работы /ИВР/  | 9              | 10    |            |
| <b>Раздел 4. Отчетный этап</b>         |   |                |       |            |
| 4.1                                    | Оформление студенческой аттестационной книжки производственного обучения /Ср/   | 9              | 15    |            |
| 4.2                                    | Оформление отчета по практике /Ср/  | 9              | 8,75  |            |

|  |  |  |                       |   |
|--|--|--|-----------------------|---|
| 4.3  | Защита практики у руководителя производственной (преддипломной) практики от кафедры /КА/   | 9  | 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  |