

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
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)

## Учебная практика (ознакомительная практика) рабочая программа практики

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

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 2

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16,2			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	30	30	30	30
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	30	30	30	30
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30,25	30,25	30,25	30,25
Сам. работа	77,75	77,75	77,75	77,75
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.*

Рабочая программа практики

**Учебная практика (ознакомительная 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	закрепление теоретических и практических знаний, полученных в период обучения; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями по организации и управлению хозяйственной деятельностью предприятия
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Раздел ОП:	Б2.О.01(У)
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	
ОПК-2.1: Применяет методы высшей математики для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-2.2: Определяет методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ПК-5: Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом	
ПК-5.1: Определяет подразделения и исполнителей основных направлений работы с персоналом	

**В результате прохождения практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- основы построения, расчёта и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
3.1.2	- отечественные источники, содержащие информацию по вопросам, связанным с экономикой и социально-экономическим развитием
3.1.3	- принципы работы в разных поисковых системах интернет и в системах коммуникации
3.1.4	- приемы обработки исходных данных для подготовки информационного обзора
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации;
3.2.2	- анализировать изменения динамики социально-экономических показателей
3.2.3	- решать стандартные задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий
3.2.4	- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- навыками целостного подхода к анализу экономических проблем;
3.3.2	- современными методами сбора, обработки информации, получаемой из различных источников
3.3.3	- навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида;
3.3.4	- навыками подготовки информационного обзора

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Примечание</b>
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>				
1.1	Получение индивидуального задания и его согласование с руководителем практики /Ср/	2	2	
1.2	Инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда /Ср/	2	2	
1.3	Ознакомление с организацией–местом практики, правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/	2	2	
<b>Раздел 2. Основной этап</b>				
2.1	Краткое описание деятельности Самарского государственного университета путей сообщения, функций его структурных подразделений, изучение содержания форм отчетности о финансово-хозяйственной деятельности университета /Пр/	2	30	Практическая подготовка
2.2	Обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта и предмета исследования /Ср/	2	15	
2.3	Сбор, анализ и обработка информации по теме исследования, формирование выводов по полученным результатам /Ср/	2	22	
2.4	Формирование отчета по практике /Ср/	2	8,75	
<b>Раздел 3. Отчетный этап</b>				
3.1	Написание заключения, составление списка использованных источников /Ср/	2	8	

3.2	Оформление аттестационной книжки по практике, отчета о практике /Ср/	2	8	
3.3	Устранение замечаний руководителя практики /Ср/	2	8	
3.4	Размещение отчета о практике в портфолио обучающегося /Ср/	2	2	
<b>Раздел 4. Контактная работа</b>				
4.1	Зачет с оценкой /КА/	2	0,25	
<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 фиксации 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	Лапшова О. А., Земляк С. В., Баудер Е. А., Гадиев Г. А., Ганичева Е. В., Кондрашов В. М., Савченко Ю. Ю., Соколова И. С., Степанова С. А., Шеломенцева М. В., Яшенкова Н. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/511328">https://urait.ru/bcode/511328</a>
Л1.2	Фюттик И. Г.	Управление персоналом: учебное пособие	Новосибирск: СГУВТ, 2022	<a href="https://e.lanbook.com/book/293378">https://e.lanbook.com/book/293378</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Тебекин А.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020	<a href="https://www.book.ru/book/934250">https://www.book.ru/book/934250</a>
Л2.2	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Макарова Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/449924">https://urait.ru/bcode/449924</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	База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <a href="https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/">https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/</a>			

6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал <a href="http://www.multistat.ru/?menu_id=1">http://www.multistat.ru/?menu_id=1</a>
6.2.2.3	ГАРАНТ
6.2.2.4	АСПИЖТ
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
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, соответствующее выполняемым технологическим операциям.
7.3	При прохождении практики в профильной организации используется рабочее место, оборудованное в соответствии с выполняемыми технологическими операциями.