

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
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)

УТВЕРЖДЕНА:
решением Учёного совета СамГУПС
протокол № 39 от 5.03 2018 г.
в составе основной профессиональной
образовательной программы

АКТУАЛИЗИРОВАНА:
решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС № 40 от 27.03 2019 г.

решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС № 59 от 25.02 2020 г.

Учебная практика

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) рабочая программа

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Кафедра	Управление персоналом
Специальность	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровый менеджмент
Квалификация	магистр
Форма обучения	Заочная
Объем практики	3 ЗЕТ



Программу составил(и):
преподаватель кафедры "Управление персоналом" Е.А. Дудорова

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика


разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03
Управление персоналом утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г.
N 367

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) "Кадровый менеджмент"
утвержденного учёным советом вуза от 05.03.2018 протокол №39.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от 2018 г. № 1

Срок действия программы: 2018-2023 уч.г.

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

Согласовано:

Председатель СОП по направлению подготовки/специальности
38.04.03 Управление персоналом

к.ф.н., профессор Маслов В.П. 

Рабочая программа дисциплины зарегистрирована в учебно-методическом управлении

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

_____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой к.ф.н., профессор Маслов В.П.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

_____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой к.ф.н., профессор Маслов В.П.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

_____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой к.ф.н., профессор Маслов В.П.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

_____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой к.ф.н., профессор Маслов В.П.

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа учебной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом от 8 апреля 2015 г. N 367 по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профилю) «Кадровый менеджмент»
 Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
 Способ проведения практики – стационарная.

Практика может проводиться на предприятиях (в организациях), научно-исследовательских подразделениях железнодорожного транспорта, а также в структурных подразделениях университетского комплекса.

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов – менеджеров в области управления персоналом. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации. Содержание учебной практики направлено на расширение представлений у обучающихся об управлении персоналом и имеет целью подготовить их к успешному освоению профессии.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Общее руководство практикой обучающихся возлагается на заведующего кафедрой. Руководителем учебной практики обучающихся от кафедры назначается преподаватель кафедры.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики: - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете;
 - приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением подготовки;
 - ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

ОК-3: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Знать:

Уровень 1 (базовый)	принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования
Уровень 2 (продвинутый)	основные традиционные и инновационные приемы, техники, стратегии, технологии личностной самоорганизации
Уровень 3 (высокий)	основные закономерности взаимодействия саморазвития, самореализации на основе использования творческого потенциала

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности
Уровень 2 (продвинутый)	давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков
Уровень 3 (высокий)	анализировать и оценивать эффективность рационального использования собственных знаний и навыков их применения в профессиональной деятельности

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд
Уровень 2 (продвинутый)	способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности
Уровень 3 (высокий)	навыками использования творческого потенциала для управления процессами в международном бизнесе и в рамках ВТО

ОПК-10: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

Знать:

Уровень 1 (базовый)	базовые методы и программы обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом
Уровень 2 (продвинутый)	особенности каждого метода и программы обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	возможности каждого метода и программы обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	применить методы и программы обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом по заданному преподавателю
Уровень 2 (продвинутый)	самостоятельно применить методы и программы обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	применить методы и программы обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом по теме собственного исследования

1.5	Встреча с руководителями кадровых подразделений Компании ОАО «РЖД».	Ср	1	20	ОК-3 ОПК-10 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.6	На заключительном этапе учебной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.	Ср	1	20	ОК-3 ОПК-10 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.7	Защита отчёта по практике	К	1	0,5	ОК-3 ОПК-10 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет с учетом темы, выданной руководителем практики от Университета.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Критерии и шкалы оценивания формируемых компетенций

Критерии формирования оценок по написанию и защите отчета по практике

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся, оформившие отчет по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями, в которой отражены все необходимые результаты проведенного анализа, сделаны обобщающие выводы и предложены рекомендации, а также грамотно и исчерпывающе ответившие на все встречные вопросы преподавателя.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся, оформившие отчет по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями, в которой отражены все необходимые результаты проведенного анализа, сделаны обобщающие выводы и предложены рекомендации. При этом при ответах на вопросы преподавателя обучающийся допустил не более двух ошибок.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся, оформившие отчет по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями. При этом при ответах на вопросы преподавателя обучающийся допустил более трёх ошибок.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – ставится за отчет по практике, если число ошибок и недочетов превысило удовлетворительный уровень компетенции.

Критерии оценки

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции	Критерии оценки
Отлично	Высокий	обучающийся овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
Хорошо	Продвинутый	обучающийся овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
Удовлетворительно	Базовый	обучающийся овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	Компетенция не сформирована	Обучающийся не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тематика заданий формулируется в соответствии со спецификой базы практики и рабочего места студента, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации (предприятия), решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и университета, подготовить исходный материал для аналитической части выпускной квалификационной работы.

Тематика индивидуальных заданий на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков формулируется магистрантом совместно с руководителем и должна быть направлена на формирование и развитие заявленных компетенции.

За время практики на предприятии необходимо собрать информацию, изучить и проанализировать ее по следующим предметным областям:

1. организационно-функциональная структура организации и место службы управления персоналом в структуре организации
2. Кадровая статистика и характеристики кадрового состава службы управления персоналом
 - штатное расписание и штатная численность, в т.ч. динамика должностной структуры и штатных единиц (занимаемые ставки)
 - динамика кадрового состава,
 - число работающих по контракту
 - число работающих пенсионеров
 - число сотрудниц, находящихся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до 1,5 / до 3-х лет.
 - соотношения численности персонала в штате/ за штатом (совместители)
 - поло-возрастное распределение
 - образовательно-квалификационное распределение
 - соотношение общего стажа работы и стажа работы в организации
3. Документационное обеспечение службы управления персоналом
4. Социально-экономическая эффективность службы управления персоналом организации

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

8.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во
Л1.1	под ред. П. Э. Шлендера	Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие для вузов / рек. УМО ; Москва : Вузовский учебник	ИНФРА-М, 2014	20
Л1.2	Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова	Управление персоналом организации : учебник	Москва : КноРус, 2016. — 532 с.	https://www.book.ru/book/920751

8.1.2 Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во
Л2.1	Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин	Аутсорсинг в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры ; РЭУ им. Г. В. Плеханова; рек. УМО.	Москва : Юрайт, 2015	1
Л2.2	Р. Е. Мансуров.	Настольная книга директора по персоналу [Текст] : практическое пособие	Москва : Юрайт, 2014.	2
Л2.3	под ред. Г. Ю. Касьяновой.	Настольная книга кадровика. Организация кадровой работы и документационное обеспечение [Текст] : учебное пособие для вузов / АБАК, Гарант ; под ред. Г. Ю. Касьяновой. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва : АБАК, 2016. - 536 с. + 1 эл. опт. диск.	Москва : АБАК : 2016.	2

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Наименование ресурса	Эл.адрес
Э1	Дистанционные образовательные ресурсы СамГУПС	http://do.samgups.ru/moodle/
Э2	справочная правовая система ГАРАНТ	http://www.garant.ru/iv/
Э3	справочная правовая система Консультант Плюс.	http://www.consultant.ru/document/cons

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Размещение учебных материалов в разделе «Учебная практика» системы обучения Moodle: <http://do.samgups.ru/moodle/>

9.1 Перечень программного обеспечения

- | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.1.1 | Использование специализированного программного обеспечения данной программой не предусматривается |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

9.2 Перечень информационных справочных систем

9.2.1	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: http://elibrary.ru
9.2.2	справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/
9.2.3	справочная правовая система Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов учебной работы по данному направлению и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Она содержит:

- помещения, укомплектованные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (настенным экраном с дистанционным управлением, большой маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами).