

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 2023.09.11
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, практика по
получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
рабочая программа практики**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	ип		
Конт. ч. на аттест.	1	1	1	1
В том числе в форме практ.подготовки	86	86	86	86
Контактная работа	1	1	1	1
Сам. работа	18	18	18	18
Иные виды работ	89	89	89	89
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., ст. преподаватель , Дудорова Е.А.

Программа практики

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-20-1234-УПб изм.plz.plx

38.03.03 Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами

Рабочая 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	Задачи производственной практики состоят в следующем:
1.3	• изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
1.4	• разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Раздел ОП:	Б2.В.02(П)
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
Знать:	
технологии текущей деловой оценки персонала роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
Уметь:	
анализировать технологии текущей деловой оценки персонала разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
Владеть:	
готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Знать:	
виды организационных структур, их основные преимущества и недостатки факторы, влияющие на выбор вида организационной структуры методы построения организационных структур	
Уметь:	
выбирать тип организационной структуры в зависимости от конкретных факторов применять методы построения организационных структур на практике применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа рабочих мест	
Владеть:	
навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр. владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест	
ПК-15: владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
Знать:	
Методы сбора статистической информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Методы анализа статистической информации о деятельности персонала организации Методы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
Уметь:	
Рассчитывать численность и профессиональный состав персонала организации Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность использования персонала организации	

Рассчитывать и анализировать влияние различных факторов на эффективность использования персонала
Владеть:
Навыками сбора информации для анализа эффективности использования персонала организации
Навыками анализа информации эффективности использования персонала организации
Навыками факторного анализа эффективности деятельности организации
07.003. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)
ПК-7. В. Деятельность по обеспечению персоналом В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ПК-7. С. Деятельность по оценке и аттестации персонала С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала
ПК-15. В. Деятельность по обеспечению персоналом В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПК-11. В. Деятельность по обеспечению персоналом В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ПК-11. С. Деятельность по оценке и аттестации персонала С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	технологии текущей деловой оценки персонала
3.1.2	роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
3.1.3	цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
3.1.4	виды организационных структур, их основные преимущества и недостатки
3.1.5	факторы, влияющие на выбор вида организационной структуры
3.1.6	методы построения организационных структур
3.1.7	Методы сбора статистической информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
3.1.8	Методы анализа статистической информации о деятельности персонала организации
3.1.9	Методы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
3.1.10	
3.1.11	
3.1.12	
3.2	Уметь:
3.2.1	анализировать технологии текущей деловой оценки персонала
3.2.2	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
3.2.3	ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
3.2.4	выбирать тип организационной структуры в зависимости от конкретных факторов
3.2.5	применять методы построения организационных структур на практике
3.2.6	применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа рабочих мест
3.2.7	Рассчитывать численность и профессиональный состав персонала организации
3.2.8	Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность использования персонала организации
3.2.9	Рассчитывать и анализировать влияние различных факторов на эффективность использования персонала
3.3	Владеть:
3.3.1	готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта
3.3.2	способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала

3.3.3	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала			
3.3.4	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры			
3.3.5	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.			
3.3.6	владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест			
3.3.7	Навыками сбора информации для анализа эффективности использования персонала организации			
3.3.8	Навыками анализа информации эффективности использования персонала организации			
3.3.9	Навыками факторного анализа эффективности деятельности организации			
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 курса, 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	
1.2	Тема 1. 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	6,25	
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. /ИВР/	3	14	
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. /ИВР/	3	13	
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. /ИВР/	3	12	
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. /ИВР/	3	12	

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. /ИВР/	3	12	
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. /ИВР/	3	12	
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 /ИВР/	3	14	
1.10	Оформление отчета по практике /Ср/	3	8,75	
Раздел 2. Контактная работа				
2.1	зачет /КА/	3	0,6	
2.2	отчет по практике /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 фиксирования 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	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931

6.1.2. Дополнительная литература

	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	https://book.ru/book/93226

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).