

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 2023.09.01  
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)**

**Учебная практика, практика по получению  
первичных профессиональных умений и навыков  
рабочая программа практики**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты с оценкой 2

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Конт. ч. на аттест.	0,5	0,5	0,5	0,5
В том числе в форме практ.подготовки	36	36	36	36
Контактная работа	0,5	0,5	0,5	0,5
Сам. работа	18,5	18,5	18,5	18,5
Иные виды работ	89	89	89	89
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент , И. В. Щербаков*

Программа практики

**Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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 , В.П. Маслов

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ</b>	
1.1	формирование у обучающихся на основе практической подготовки профессиональных компетенций, установленных настоящей рабочей программой. Данные профессиональные компетенции формируются при выполнении определенных видов 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)- ознакомление с работой руководителей низшего звена и специалистов в различных службах аппарата управления, прежде всего, службой управления персоналом.
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Раздел ОП:	Б2.В.01(У)
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</b>	
<b>Знать:</b>	
Основные теории мотивации, лидерства и власти Способы управления социально- экономическими процессами и трудовыми коллективами Основы стратегического управления персоналом	
<b>Уметь:</b>	
Диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию Применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; Согласовывать и координировать деятельность подразделений организации для достижения глобальной цели предприятия	
<b>Владеть:</b>	
Методами формирования организационной культуры Методиками формирования и навыками применения эффективных систем мотивации персонала компании Методами и инструментами координации деятельности подразделений в рамках генеральной стратегии организации	
<b>ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b>	
<b>Знать:</b>	
основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала	
<b>Уметь:</b>	
ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала	
<b>Владеть:</b>	
способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме	
<b>ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</b>	
<b>Знать:</b>	
роль социализации, профориентации и профессионализации персонала психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	

психологические основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации
<b>Уметь:</b>
анализировать психологические основы внедрения программ трудовой адаптации анализировать психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала при разработке и внедрении программ трудовой адаптации ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования
<b>Владеть:</b>
навыками социализации для успешной профессиональной социализации готовностью учитывать в практике управления персоналом психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
<b>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)</b>
ПК-4. Д. Деятельность по развитию персонала D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала
ПК-3. В. Деятельность по обеспечению персоналом B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПК-1. В. Деятельность по обеспечению персоналом B/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале

**В результате освоения практики обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	основы разработки и реализации концепции кадровой политики
3.1.2	основы стратегического управления персоналом;
3.1.3	Основы использования и управления интеллектуальной собственностью организации
3.1.4	основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации
3.1.5	роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала
3.1.6	методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала
3.1.7	роль социализации, профориентации и профессионализации персонала
3.1.8	психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
3.1.9	психологические основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации
3.2.2	анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника
3.2.3	ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью
3.2.4	ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.
3.2.5	анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков
3.2.6	учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
3.2.7	анализировать психологические основы внедрения программ трудовой адаптации
3.2.8	анализировать психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала при разработке и внедрении программ трудовой адаптации
3.2.9	ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования

<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	основными технологиями оценки эффективности управления персоналом
3.3.2	навыками определения ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала,
3.3.3	базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом
3.3.4	технологиями и инструментами разработки и реализации эффективной кадровой политики организации
3.3.5	способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме
3.3.6	методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков
3.3.7	способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме
3.3.8	навыками социализации для успешной профессиональной социализации
3.3.9	готовностью учитывать в практике управления персоналом психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала
3.3.10	готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. раздел 1</b>			
1.1	Проведение организационного собрания с обучающимися 1 курса, ознакомление обучающихся с программой практики, проведение инструктажа по технике безопасности под подпись в Журнале инструктажа по технике безопасности, выдача студенческих аттестационных книжек производственного обучения. /Ср/	2	9	
1.2	Ознакомление в работой отделов кадров, служб управления персоналом, управлений социальной работой в организациях. /Ср/	2	6	
	<b>Раздел 2. раздел 2</b>			
2.1	Подбор литературы в библиотеке с помощью электронного каталога. Анализ источников литературы. Анализ информационных ресурсов сети Интернет по выбранной проблеме. /Ср/	2	3,5	
2.2	Посещение кадрового агентства, центра занятости населения, службы управления персоналом. /ИВР/	2	29	Практическая подготовка
	<b>Раздел 3. раздел 3</b>			
3.1	Встреча с руководителями кадровых подразделений Компании ОАО «РЖД» /ИВР/	2	30	Практическая подготовка
3.2	На заключительном этапе учебной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике /ИВР/	2	30	Практическая подготовка
	<b>Раздел 4. Контактная работа</b>			
4.1	отчет /КА/	2	0,5	

#### 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
---------------------	----------	-------------------	-----------

	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	://www.book.ru/book/931
<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	tps://book.ru/book/93226
Л2.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	://www.book.ru/book/930
<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	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	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>			
6.2.2.4	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			
7.5	Помещения для курсового проектирования / выполнения курсовых работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарными или переносными).			