

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Председатель
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)**

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника
Куйбышевской железной дороги
по кадрам и социальным вопросам –
филиала ОАО «РЖД»

А.В. Шведов

25 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по связям с
производством

Е.М. Тарасов

25 февраля 2016 г.



**Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)
рабочая программа**

Кафедра	Управление персоналом
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (Профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Объем дисциплины	3 ЗЕТ

Программу составил(и):
преподаватель кафедры «Управление персоналом» Казеева Е.М.



Рабочая программа

Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. N 1461

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»
утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2016 протокол №15..

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от 25 02 2016г. № 6

Срок действия программы: 2016-2020 уч.г.

Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Согласовано:

Председатель СОП по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Рабочая программа дисциплины зарегистрирована в учебно-методическом управлении

Регистрационный № 16/45-19 от 25.02.2016г.

Дата регистрации

наказом ректора
(Э.В. Ледакова)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

29 08 2017 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 29 08 2017 г. № 1
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

30 08 2018 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

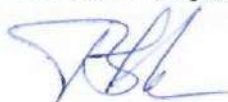
Протокол от 30 08 2018 г. № 1
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

15 02 2019 г.



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

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 15 02 2019 г. № 4
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

05 02 2020 г.



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

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 05 02 2020 г. № 6
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа учебной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом от 14 декабря 2015 г. N 1461 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профилю) «Управление человеческими ресурсами»

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

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

ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Знать:

Уровень 1 (базовый)	методы кооперации с коллегами и координации взаимодействия между людьми;
Уровень 2 (продвинутый)	Знать методы оценки эффективности кооперации при выполнении трудовых обязанностей
Уровень 3 (высокий)	принципы взаимодействия между людьми и основы контроля и оценки эффективности деятельности других

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат
Уровень 2 (продвинутый)	уметь кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей
Уровень 3 (высокий)	организовывать и координировать взаимодействие между людьми и контролировать и оценивать эффективность деятельности других

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Уровень 2 (продвинутый)	Владеть навыками организации взаимодействия между людьми
Уровень 3 (высокий)	навыками кооперации с коллегами и организации и координации взаимодействия между людьми

ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Знать:

Уровень 1 (базовый)	основ политики организации по безопасности труда.
Уровень 2 (продвинутый)	основную нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
Уровень 3 (высокий)	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	ориентироваться в специфике нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда
---------------------	--

Уровень 2 (продвинутый)	использовать технологии управления безопасностью труда персонала в системе кадровой безопасности организации
Уровень 3 (высокий)	ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	процедурами выбора технологий управления безопасностью труда персонала
Уровень 2 (продвинутый)	технологиями управления безопасностью труда персонала
Уровень 3 (высокий)	способностью производить расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	
Знать:	
Уровень 1 (базовый)	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владеет навыками оформления сопровождающей документации
Уровень 2 (продвинутый)	Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
Уровень 3 (высокий)	кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в частности определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	оформлять сопровождающую документацию процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Уровень 2 (продвинутый)	давать анализ (юридическое заключение) по трудовым договорам и иным документам, используемых для регулирования отношений в сфере труда
Уровень 3 (высокий)	осуществлять управление трудом (в том числе рассчитывать и учитывать рабочее время);
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	владением навыками оформления сопровождающей документации
Уровень 2 (продвинутый)	навыками управления самостоятельной работой обучающихся; эффективного осуществления правового воспитания
Уровень 3 (высокий)	Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
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:	
Уровень 1 (базовый)	виды организационных структур, их основные преимущества и недостатки
Уровень 2 (продвинутый)	факторы, влияющие на выбор вида организационной структуры
Уровень 3 (высокий)	методы построения организационных структур
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	выбирать тип организационной структуры в зависимости от конкретных факторов
Уровень 2 (продвинутый)	применять методы построения организационных структур на практике
Уровень 3 (высокий)	применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа рабочих мест
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
Уровень 2 (продвинутый)	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.
Уровень 3 (высокий)	владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	

Знать:	
Уровень 1 (базовый)	основы кадровой статистики
Уровень 2 (продвинутой)	основы кадрового, документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию

Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	вести кадровое делопроизводство
Уровень 2 (продвинутой)	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Уровень 3 (высокий)	обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	Программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами
Уровень 2 (продвинутой)	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Уровень 3 (высокий)	навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код по учебному	Наименование практики/дисциплины	Коды формируемых компетенций
3.1 Осваиваемая практика		
Б2.В.01(У)	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-13
3.2 Предшествующие дисциплины		
Б1.В.01	История кадровой работы в России и за рубежом	ПК-10; ПК-12; ПК-13
3.3 Осваиваемые параллельно дисциплины		
Б1.Б.06	Политология	ОК-2; ОПК-6; ОПК-7
Б1.Б.07	Правоведение	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ПК-10
Б1.Б.37	Документационное обеспечение управления персоналом	ОПК-8; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-17
Б1.В.05	Основы социального страхования и социальной защиты работников	ОПК-3; ОПК-4; ПК-10; ПК-29
Б1.В.06	Отраслевые особенности труда персонала	ОК-3; ОК-4; ОПК-8; ПК-10
Б1.В.ДВ.09.02	Управление конфликтами в социально-трудовой сфере	ОК-6; ОПК-3; ПК-10; ПК-30
Б1.В.ДВ.10.01	Лидерство и управление командой	ОК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-33
3.4 Последующие дисциплины		
Б1.Б.14	Психология управления	ОК-6; ОК-7; ОПК-7
Б1.Б.23	Трудовое право	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11
Б1.Б.24	Организационное поведение	ОПК-7; ПК-28; ПК-33
Б1.Б.27	Психофизиология профессиональной деятельности	ОПК-1; ПК-9
Б1.Б.28	Конфликтология	ОК-6; ПК-10; ПК-30; ПК-32
Б1.Б.29	Основы безопасности труда	ОК-4; ОПК-8; ПК-5; ПК-9
Б1.Б.30	Основы организации труда	ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14
Б1.В.07	Социология и психология управления	ОПК-7; ОПК-9; ПК-4; ПК-5; ПК-28;
Б1.В.13	Основы транспортного права	ОК-4; ПК-9
Б1.В.ДВ.02.02	Правоохранительные органы России	ОК-4; ОПК-8; ПК-10
Б1.В.ДВ.03.02	Производственная санитария и гигиена	ОК-8; ПК-9; ПК-18
Б1.В.ДВ.06.01	История науки и техники	ОК-2; ОПК-5; ПК-9
Б1.В.ДВ.07.02	Российское частное право	ОК-4; ОПК-2; ОПК-6; ОПК-8; ПК-10
Б1.В.ДВ.11.02	Адаптация персонала в транспортной организации	ОПК-7; ПК-4
Б1.В.ДВ.14.02	Гендерные аспекты управления персоналом	ОК-6; ОПК-1; ОПК-7; ПК-1; ПК-29
Б2.В.02(П)	Производственная (практика по получению профессиональных	ПК-11; ПК-13; ПК-15; ПК-27 ,ПК-24
Б2.В.03(П)	Производственная (организационно-управленческая практика)	ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-27, ПК-29

Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	ДПК-2; ОПК-5; ОПК-10; ПК-9; ПК-15; ПК-25; ПК-27
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ДПК-2; ДПК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-26; ПК-30

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1 Объем практики		3 ЗЕТ																						
4.2 Распределение академических часов по семестрам (офо)/курсам (зфо) и видам учебных занятий																								
Вид занятий	№ семестра/курса																				Итого			
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10					
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД		
Контактная			72	72																				
Лекции																							72	72
Лабораторные																								
Практические			72	72																				
Консультации																							72	72
Сам. работа																								
Контроль																								
Сам. работа			36	36																				
Итого			108	108																			36	36
4.3. Результаты обучения по практике																								
В результате освоения дисциплины обучающийся должен																								
Знать:																								
назначение и функции основных подразделений организаций;																								
типы организационных структур управления организации;																								
особенности формирования организационной структуры организации;																								
социальную значимость своей будущей профессии																								
функции, задачи, обязанности менеджеров;																								
последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;																								
роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний																								
методы мотивации профессиональной деятельности																								
процессы групповой динамики и принципы формирования команды																								
Уметь:																								
определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению																								
умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь																								
готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе																								
умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности																								
работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах																								
эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;																								
оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и																								
эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды																								
Владеть:																								
методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ																								
навыками работы в трудовом коллективе																								
навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения																								
способами анализа социально значимых проблем и процессов																								
основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации																								
навыками работы с компьютером как средством управления информацией																								
методами контроля																								
методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций																								
современными технологиями управления персоналом																								

методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / курс	К-во ак. часов	Компетенции	Литература
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.	пр	2	12	ОПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.2	Определение круга исследуемых вопросов.	ср	2	16	ОПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.3	Подбор литературы в библиотеке с помощью электронного каталога. Анализ источников литературы. Анализ информационных ресурсов сети Интернет по выбранной проблеме.	ср	2	20	ОПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.4	Посещение кадрового агентства, центра занятости населения, службы управления персоналом.	пр	2	30	ОПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.5	Встреча с руководителями кадровых подразделений Компании ОАО «РЖД».	пр	2	30	ОПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.6	На заключительном этапе учебной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достоверность и достоверность, оформить отчет по практике.	ср	2	20	ОПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 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.

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 отчетов по учебной практике

1. Кадры решают всё.
2. Работник и работодатель: логика взаимного притяжения.
3. Обучение менеджменту и предпринимательству на современном этапе.
4. Явление мотивации слов.
5. Великие промышленники.
6. От управления кадрами - к управлению персоналом.
7. О передаче власти наемному менеджеру.
8. Задачи менеджмента в XXI веке.
9. Системы мотивации персонала в Западной Европе и США.
10. Билл Гейтс и сотворение Microsoft.
11. Управление чужим поведением: технология личного психологического влияния.
12. Японское чудо.
13. Мотивация в стиле ЭКШН.
14. Потребности и психология социальной деятельности человека.
15. Самоактуализированные люди: исследование психологического здоровья.
16. Мотивация и личность.
17. Проблемы мотивации труда на промышленных предприятиях.
18. Мотивационное значение заработной платы.
19. Повышение мотивационной функции системы вознаграждений.
20. Организация и нормирование труда.
21. Человеческий фактор в российском бизнесе.
22. Генезис мотивации.
23. Мотивация руководителей как фактор выполнения стратегии предприятия.
24. Система менеджмента качества как мотиватор успешного результата в бизнесе.
25. Проблемы мотивации работников в России.
26. Теория менеджмента: от тейлоризма до японизации.
27. Управление человеческими ресурсами в условиях глобализации экономики.

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	Михайлина, Г.И. Матраева Л.В.	Управление персоналом: Учебное пособие. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2012.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5636
Л1.2	Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2014.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50253
Л1.3	Маслова, В.М.	Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2014.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254

8.1.2 Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во
Л2.1	Дейнека, А.В.	Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2010.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/966
Л2.2	Лукичева, Л.И.	Управление персоналом. Учебное пособие. [Электронный ресурс]	М. : Омега-Л, 2011.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5542

8.2 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М 1	Е. М. Казеева, С. В. Метлин	Методические указания по организации учебной и производственной практик [Электронный ресурс] : для обуч. напр. подгот. 38.03.03 Упр. персоналом очн. и заоч. форм обуч.	Самара : СамГУПС, 2015	ЭИ

8.3. 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).


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника
Куйбышевской железной дороги
по кадрам и социальным вопросам –
филиала ОАО «РЖД»


А.В. Шведов

25 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по связям с
производством


Е.М. Тарасов

25 февраля 2016 г.

Производственная практика
(практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)
рабочая программа

Кафедра	Управление персоналом
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (Профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Объем дисциплины	3 ЗЕТ

Программу составил(и):
преподаватель кафедры «Управление персоналом» Казеева Е.М.



Рабочая программа
Производственная практика
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. N 1461

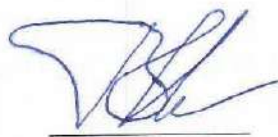
составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»
утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2016 протокол №15..

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от 25 02 2016г. № 6

Срок действия программы: 2016-2020 уч.г.

Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Согласовано:

Председатель СОП по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Рабочая программа дисциплины зарегистрирована в учебно-методическом управлении

Регистрационный № 16/15-17 от 25.02.2016

Дата регистрации

кафедрой Казеева
(Е.М. Казеева)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

29 08 2017 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 29 08 2017 г. № 1
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

30 08 2018 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 30 08 2018 г. № 1
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

15 02 2019 г.



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

с изменениями/дополнениями:

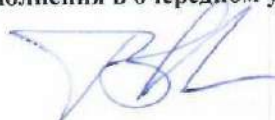
Протокол от 15 02 2019 г. № 4
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

05 02 2020 г.



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

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 05 02 2020 г. № 6
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом от 14 декабря 2015 г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профилю) «Управление человеческими ресурсами».

Способ проведения практики – выездная и стационарная.

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

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются организации и учреждения различной организационно-правовой формы, имеющие в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

При выборе рабочего места для обучающихся необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий бакалавр по направлению подготовки «Управление персоналом» должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
 - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
 - изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
 - нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
- Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от университета.

I. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Психодиагностика в управлении персоналом», «Правоведение», «Экономика и социология труда» и др.; развитие и накопление творческих навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом.

Задачи производственной практики состоят в следующем:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;

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

2.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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:

Уровень 1 (базовый)	виды организационных структур, их основные преимущества и недостатки
Уровень 2 (продвинутый)	факторы, влияющие на выбор вида организационной структуры
Уровень 3 (высокий)	методы построения организационных структур

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	выбирать тип организационной структуры в зависимости от конкретных факторов
Уровень 2 (продвинутый)	применять методы построения организационных структур на практике
Уровень 3 (высокий)	применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа рабочих мест

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
Уровень 2 (продвинутый)	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.
Уровень 3 (высокий)	владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знать:	
Уровень 1 (базовый)	основы кадровой статистики
Уровень 2 (продвинутый)	основы кадрового, документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	вести кадровое делопроизводство
Уровень 2 (продвинутый)	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Уровень 3 (высокий)	обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	Программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами
Уровень 2 (продвинутый)	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Уровень 3 (высокий)	навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности
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:	
Уровень 1 (базовый)	Знать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации
Уровень 2 (продвинутый)	методы сбора информации и методов расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уровень 3 (высокий)	методику формирования стратегии фирмы и алгоритм ее реализации
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уровень 2 (продвинутый)	Уметь осуществлять сбор необходимой информации для оценки деятельности персонала организации
Уровень 3 (высокий)	моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Уровень 2 (продвинутый)	навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уровень 3 (высокий)	методикой управления стратегическими организационными изменениями
ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
Знать:	
Уровень 1 (базовый)	методы оценки эффективности системы материального стимулирования в организации.
Уровень 2 (продвинутый)	методы оценки эффективности системы нематериального стимулирования в организации
Уровень 3 (высокий)	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и их роль в формировании системы оплаты труда персонала
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	ориентироваться в сложностях применения систем материального стимулирования в организации
Уровень 2 (продвинутый)	ориентироваться в сложностях применения систем нематериального стимулирования в организации
Уровень 3 (высокий)	учитывать в формировании системы оплаты труда персонала результаты оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального стимулирования в организации.

Уровень 2 (продвинутый)	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы нематериального стимулирования в организации
Уровень 3 (высокий)	навыками формирования системы оплаты труда персонала с учетом результатов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-27: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	

Знать:

Уровень 1 (базовый)	программные средства обработки деловой информации
Уровень 2 (продвинутый)	корпоративные информационные системы и базы данных
Уровень 3 (высокий)	основы работы с поисковыми системами и электронной почтой в Internet

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	взаимодействовать со службами информационных технологий
Уровень 2 (продвинутый)	эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	использовать специализированные и кадровые компьютерные программы

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	методами и программными средствами обработки деловой информации
Уровень 2 (продвинутый)	навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
Уровень 3 (высокий)	работы с прикладным и сервисным программным обеспечением

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код по учебному	Наименование практики/дисциплины	Коды формируемых компетенций
3.1 Осваиваемая практика		
Б2.П.1	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27
3.2 Предшествующие дисциплины/практики		
Б1.Б.37	Документационное обеспечение управления персоналом	ОПК-8; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13;
Б2.У.1	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОПК-7; ПК -9 ПК-10; ПК-11; ПК-13,
Б1.В.ОД.1	История кадровой работы в России и за рубежом	ПК-10; ПК-12; ПК-13
Б1.Б.22	Основы управления персоналом	ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-15
В.ОД.3	Компьютерные технологии и информатика	ОПК-10; ПК-27

3.3 Последующие дисциплины/практики/ГИА

Б1.Б.23	Трудовое право	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11
Б1.Б.30	Основы организации труда	ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14
Б2.П.2	Производственная (организационно-управленческая практика)	ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-27, ПК-29
Б3	Государственная итоговая аттестация	ДПК-2; ДПК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-26; ПК-30
Б1.Б.16	Статистика	ПК-15; ПК-26
Б2.П.3	Преддипломная практика	ДПК-2; ОПК-5; ОПК-10; ПК-9; ПК-15; ПК-25; ПК-27
Б1.Б.22	Основы управления персоналом	ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-15
Б1.Б.17	Информационные технологии в управлении персоналом	ОПК-10; ПК-27

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1 Объем практики	3 ЗЕТ
4.2 Распределение академических часов по семестрам (офо)/курсам (зфо) и видам учебных занятий	
Вид занятий	№ семестра/курса

	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		Итого		
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	
Контактная																							
Лекции																							
Лабораторные																							
Практические																							
Консультации																							
Инд. работа																							
Контроль																							
Сам. работа								108	108													108	108
Итого								108	108													108	108

4.3. Результаты обучения по практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

цели, задачи, функции служб управления персоналом на предприятии;

содержание, формы и методы работы с кадрами, формировать персонал-технологии с позиций управления человеческими ресурсами

порядок формирования социальных льгот и гарантий, источники финансирования социальных программ

Уметь:

самостоятельно на достаточно высоком научном уровне сформировать и совершенствовать систему управления персоналом организации

применять полученные знания для анализа кадрового состава предприятия

Владеть:

организации обучения, повышения квалификации работников

разработки должностной инструкции и аттестационного листа для деловой оценки персонала

расчета потребности в кадрах предприятия и затрат на персонал

навыками организации и проведения беседы с кандидатом на вакантную должность

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / курс	К-во ак. часов	Компетенции	Литература
1.1	Проведение организационного собрания с обучающимися, ознакомление обучающихся с программой практики, проведение инструктажа по технике безопасности под подпись в Журнале инструктажа по технике безопасности, выдача студенческих аттестационных книжек	ср	4	4	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
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	4	12	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.3	Тема 2. 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.	ср	4	14	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3

1.4	Тема 3. 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.	ср	4	12	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.5	Тема 4. 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.	ср	4	14	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.6	Тема 5. 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	ср	4	12	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.7	Тема 6. 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.	ср	4	14	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.8	Тема 7. 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.	ср	4	12	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.9	Тема 8. 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.	ср	4	14	ПК-11 ПК-13 ПК-15 ПК-24 ПК-27	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики обучающимся составляется отчет с учетом темы научно-исследовательской работы или выпускной квалификационной работы, 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.

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

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым обучающимся десяти заданий. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений. Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос и его динамика. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени на работу. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации. Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему организационной структуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе положений; других документов функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций с помощью ФСА. Изучить должностные инструкции работников отдела. Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников) ознакомиться с наличием регламентирующей документации и найму и приему персонала. Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за найм, отбор и прием персонала.

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.) методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить схемы формирования кадрового резерва; дать оценку.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить схемы основных управленческих процедур по аттестации работников. Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, посттарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по окладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников. Для выполнения задания 9 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Задание 10. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

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, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Михайлина, Г.И. Матраева Л.В.	Управление персоналом: Учебное пособие. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2012.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5636
Л1.2	Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2014.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50253
Л1.3	Маслова, В.М.	Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2014.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Дейнека, А.В.	Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2010.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/966
Л2.2	Лукичева, Л.И.	Управление персоналом. Учебное пособие. [Электронный ресурс]	М. : Омега-Л, 2011.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5542

8.2 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М 1	Е. М. Казеева, С. В. Метлин	Методические указания по организации учебной и производственной практик [Электронный ресурс] : для обуч. напр. подгот. 38.03.03 Упр. персоналом очн. и заоч. форм обуч.	Самара : СамГУПС, 2015	ЭИ

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Наименование ресурса	Эл.адрес
ЭИ	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 «Производственная практика» системы обучения Moodle: http://do.samgups.ru/moodle/		
9.1 Перечень программного обеспечения		
9.1.1	Использование специализированного программного обеспечение 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-технической 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).		


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника
Куйбышевской железной дороги
по кадрам и социальным вопросам –
филиала ОАО «РЖД»


А.В. Шведов

25 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по связям с
производством


Е.М. Тарасов

25 февраля 2016 г.

Производственная практика
(организационно-управленческая практика)
рабочая программа

Кафедра	Управление персоналом
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (Профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Объем дисциплины	3 ЗЕТ

Самара 2016

Программу составил(и):
преподаватель кафедры «Управление персоналом» Казеева Е.М.



Рабочая программа дисциплины

Производственная практика
(организационно-управленческая практика)

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. N 1461

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»
утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2016 протокол №15..

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от 25 02 2016г. № 6

Срок действия программы: 2016-2020 уч.г.

Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Согласовано:

Председатель СОП по направлению подготовки/специальности

8.03.03 Управление персоналом

к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Рабочая программа дисциплины зарегистрирована в учебно-методическом управлении

Регистрационный № 16/15-22 от 25.02.2016г. Дата регистрации нач. соп Казеева
(Э.В. Казеева)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

29 08 2017 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры
Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 29 08 2017 г. № 1
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

30 08 2018 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры

Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 30 08 2018 г. № 1
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

15 02 2019 г.



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

Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 15 02 2019 г. № 2
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

15 02 2020 г.



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

Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 15 02 2020 г. № 6
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом от 14 декабря 2015 г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профилю) «Управление человеческими ресурсами».

Способ проведения практики – ~~выездная~~ и стационарная.

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

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются организации и учреждения различной организационно-правовой формы, имеющие в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

При выборе рабочего места для обучающихся необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий бакалавр по направлению подготовки «Управление персоналом» должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от университета.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Психодиагностика в управлении персоналом», «Правоведение», «Экономика и социология труда» и др.; развитие и накопление творческих навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом.

Задачи производственной практики состоят в следующем:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;

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

2.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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:

Уровень 1 (базовый)	виды организационных структур, их основные преимущества и недостатки
Уровень 2 (продвинутый)	факторы, влияющие на выбор вида организационной структуры
Уровень 3 (высокий)	методы построения организационных структур

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	выбирать тип организационной структуры в зависимости от конкретных факторов
Уровень 2 (продвинутый)	применять методы построения организационных структур на практике
Уровень 3 (высокий)	применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа рабочих мест

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
Уровень 2 (продвинутый)	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.
Уровень 3 (высокий)	владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Знать:

Уровень 1 (базовый)	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
Уровень 2 (продвинутый)	основы оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уровень 3 (высокий)	основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	Разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации
Уровень 2 (продвинутый)	Внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации
Уровень 3 (высокий)	Вести кадровое делопроизводство

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	Навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уровень 2 (продвинутый)	Навыками внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уровень 3 (высокий)	Навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знать:

Уровень 1 (базовый)	основы кадровой статистики
Уровень 2 (продвинутый)	основы кадрового, документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	вести кадровое делопроизводство
Уровень 2 (продвинутый)	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Уровень 3 (высокий)	обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	Программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами
Уровень 2 (продвинутый)	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Уровень 3 (высокий)	навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности

ПК-27: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

Знать:

Уровень 1 (базовый)	программные средства обработки деловой информации
Уровень 2 (продвинутый)	корпоративные информационные системы и базы данных
Уровень 3 (высокий)	основы работы с поисковыми системами и электронной почтой в Internet

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	взаимодействовать со службами информационных технологий
Уровень 2 (продвинутый)	эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	использовать специализированные и кадровые компьютерные программы

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	методами и программными средствами обработки деловой информации
Уровень 2 (продвинутый)	навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
Уровень 3 (высокий)	работы с прикладным и сервисным программным обеспечением

ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Знать:

Уровень 1 (базовый)	основные инновационные подходы в области социального развития
Уровень 2 (продвинутый)	основные этапы планирования социального развития
Уровень 3 (высокий)	ориентироваться в сложностях планирования организационного развития

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	ориентироваться в сложностях осуществления инноваций в части вопросов социального развития
Уровень 2 (продвинутый)	ориентироваться в сложностях планирования социального развития
Уровень 3 (высокий)	ориентироваться в сложностях планирования организационного развития

владеть:

Уровень 1 (базовый)	способностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) организационного развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния организации
Уровень 2 (продвинутый)	способностью принимать участие в разработке программ осуществления инноваций в части вопросов социального развития
Уровень 3 (высокий)	способностью целенаправленно и эффективно реализовывать планы (программ) организационного развития

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код по учебному	Наименование практики/дисциплины	Коды формируемых компетенций
3.1 Осваиваемая практика		
Б2.П.2	Производственная (организационно-управленческая практика)	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29
3.2 Предшествующие дисциплины/практики		
Б1.Б.23	Трудовое право	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11
Б1.Б.30	Основы организации труда	ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14
Б1.Б.37	Документационное обеспечение управления персоналом	ОПК-8; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-17
У.1	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-13, ПК-9
Б2.П.1	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	ПК-11; ПК-13; ПК-15; ПК-27, ПК-24
Б1.В.ОД.1	История кадровой работы в России и за рубежом	ПК-10; ПК-12; ПК-13
Б1.В.ОД.3	Компьютерные технологии и информатика	ОПК-10; ПК-27
3.3 Последующие дисциплины/практики/ГИА		
Б3	Государственная итоговая аттестация	ДПК-2; ДПК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-26; ПК-30
Б1.Б.17	Информационные технологии в управлении персоналом	ОПК-10; ПК-27
Б2.П.3	Преддипломная практика	ДПК-2; ОПК-5; ОПК-10; ПК-9; ПК-15; ПК-25; ПК-27

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1 Объем практики	3 ЗЕТ										
4.2 Распределение академических часов по семестрам (офо)/курсам (зфо) и видам учебных занятий											
Вид занятий	№ семестра/курса										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Итого

	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Контактная																						
Лекции																						
Лабораторные																						
Практические																						
Консультации																						
Инд. работа																						
Контроль																						
Сам. работа									108	108											108	108
Итого									108	108											108	108

4.3. Результаты обучения по практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

цели, задачи, функции служб управления персоналом на предприятии;

содержание, формы и методы работы с кадрами, формировать персонал-технологии с позиций управления человеческими ресурсами

порядок формирования социальных льгот и гарантий, источники финансирования социальных программ

Уметь:

самостоятельно на достаточно высоком научном уровне сформировать и совершенствовать систему управления персоналом организации

менять полученные знания для анализа кадрового состава предприятия

Владеть:

организации обучения, повышения квалификации работников

разработки должностной инструкции и аттестационного листа для деловой оценки персонала

расчета потребности в кадрах предприятия и затрат на персонал

навыками организации и проведения беседы с кандидатом на вакантную должность

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / курс	К-во ак. часов	Компетенции	Литература
1.1	Проведение организационного собрания с обучающимися, ознакомление обучающихся с программой практики, проведение инструктажа по технике безопасности под подпись в Журнале инструктажа по технике безопасности, выдача студенческих аттестационных книжек	ср	5	4	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
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	5	12	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.3	Тема 2. 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.	ср	5	14	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3

1.4	Тема 3. 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.	ср	5	12	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.5	Тема 4. 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.	ср	5	14	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.6	Тема 5. 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.	ср	5	12	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.7	Тема 6. 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.	ср	5	14	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.8	Тема 7. 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.	ср	5	12	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.9	Тема 8. 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.	ср	5	14	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-27 ПК-29	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики обучающимся составляется отчет с учетом темы научно-исследовательской работы или выпускной квалификационной работы, 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.

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

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым обучающимся десяти заданий. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений. Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос и его динамика. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени на работу. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации. Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему организационной структуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе положений; других документов функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций с помощью ФСА. Изучить должностные инструкции работников отдела. Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников) ознакомиться с наличием регламентирующей документации и найму и приему персонала. Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за найм, отбор и прием персонала.

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.) методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить схемы формирования кадрового резерва; дать оценку.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить схемы основных управленческих процедур по аттестации работников. Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по окладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников. Для выполнения задания 9 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Задание 10. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

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, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Михайлина, Г.И. Матраева Л.В.	Управление персоналом: Учебное пособие. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2012.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5636
Л1.2	Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2014.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50253
Л1.3	Маслова, В.М.	Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2014.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254

8.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Дейнека, А.В.	Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2010.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/966
Л2.2	Лукичева, Л.И.	Управление персоналом. Учебное пособие. [Электронный ресурс]	М. : Омега-Л, 2011.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5542

8.2 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М 1	Е. М. Казеева, С. В. Метлин	Методические указания по организации учебной и производственной практик [Электронный ресурс] : для обуч. напр. подгот. 38.03.03 Упр. персоналом очн. и заоч. форм обуч.	Самара: СамГУПС, 2015	ЭИ

8.3. 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 «Производственная 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-технической 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 т.п. информационно-демонстрационными средствами).

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника
Куйбышевской железной дороги
по кадрам и социальным вопросам –
филиала ОАО «РЖД»


А.В. Шведов

25 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по связям с
производством


Е.М. Тарасов

25 февраля 2016 г.

присуд - е
Преддипломная практика
рабочая программа

Кафедра	Управление персоналом
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (Профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Объем дисциплины	9 ЗЕТ

Самара 2016

Программу составил(и):
преподаватель кафедры «Управление персоналом» Казеева Е.М.



Рабочая программа дисциплины

Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 14 декабря 2015 г. N 1461

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»
утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2016 протокол №15..

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом

Протокол от 25.02 2016г. № 6

Срок действия программы: 2016-2020 уч.г.

Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Согласовано:

Председатель СОП по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Рабочая программа дисциплины зарегистрирована в учебно-методическом управлении

Регистрационный № 16/15-23 от 25.02.2016г. Дата регистрации нач. соп Маслов
(В.В. Маслова)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

29 08 2017 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры

Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 29 08 2017 г. № 1
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

30 08 2018 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры

Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 30.08 2018 г. № 1
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

15 02 2019 г.



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

Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 15.02 2019 г. № 4
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

05 02 2020 г.



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

Управление персоналом

с изменениями/дополнениями:

Протокол от 05.02 2020 г. № 6
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.



ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом от 14 декабря 2015 г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профилю) «Управление человеческими ресурсами».

Способ проведения практики – ~~выездной~~ и стационарная.

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

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются организации и учреждения различной организационно-правовой формы, имеющие в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

При выборе рабочего места для обучающихся необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий бакалавр по направлению подготовки «Управление персоналом» должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от университета.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики - выполнение выпускной квалификационной работы.

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

2.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

Знать:

Уровень 1 (базовый)	основные методы поиска, обобщения и анализа информации позволяющие диагностировать и анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации
Уровень 2 (продвинутый)	основные проблемы и процессы, происходящие в обществе и подходы к их классификации и разрешению
Уровень 3 (высокий)	основные положения макро- и микроэкономик и, и их применение в практике управления организацией

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	применять основные алгоритмы диагностирования и анализа социально- экономических проблем в организации
Уровень 2 (продвинутый)	анализировать основные процессы, происходящие в обществе и оценивать их влияние на организацию
Уровень 3 (высокий)	применять экономические термины, законы и теории, рассчитывать экономические показатели

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	основными алгоритмами диагностирования и анализа социально- экономических проблем в организации
Уровень 2 (продвинутый)	опытом обобщения, анализа и адекватного восприятия информации для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Уровень 3 (высокий)	экономической терминологией, лексикой и основными экономическими категориями

ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

Уровень 1 (базовый)	знать сущность и значение информации и информационных процессов в развитии современного информационного общества.
Уровень 2 (продвинутый)	знать принципы организации и основы функционирования глобальных сетей
Уровень 3 (высокий)	знать опасности и угрозы потери информации, возникающие в процессе применения информационно-коммуникационных технологий

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	уметь обрабатывать и анализировать информацию, содержащуюся в различных информационных источниках, в том числе и библиографических
Уровень 2 (продвинутый)	уметь использовать возможности информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения и будущего решения стандартных задач профессиональной деятельности
Уровень 3 (высокий)	анализировать информацию и принимать решения работать с поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" работать с литературными источниками по теме, самостоятельно анализировать явления культуры с использованием полученных знаний организовать и провести социологическое исследование

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	владеть основными методами обработки информации
Уровень 2 (продвинутый)	владеть базовыми информационными технологиями в среде Windows и MS Office
Уровень 3 (высокий)	тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Знать:

Уровень 1 (базовый)	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
Уровень 2 (продвинутый)	основы политики организации по безопасности труда
Уровень 3 (высокий)	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	применять на практике знание нормативно-правовой базы и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
Уровень 2 (продвинутый)	рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала
Уровень 3 (высокий)	разрабатывать мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности с учетом их экономической эффективности

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
Уровень 2 (продвинутый)	владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
Уровень 3 (высокий)	формами и методами работы по организации и управлению в области обеспечения безопасности

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:

Уровень 1 (базовый)	Знать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации
Уровень 2 (продвинутый)	методы сбора информации и методов расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уровень 3 (высокий)	методику формирования стратегии фирмы и алгоритм ее реализации

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уровень 2 (продвинутый)	Уметь осуществлять сбор необходимой информации для оценки деятельности персонала организации
Уровень 3 (высокий)	моделировать сценарии развития организации с учетом изменений внешней среды

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Уровень 2 (продвинутый)	навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Уровень 3 (высокий) методикой управления стратегическими организационными изменениями

ПК-25: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

Знать:

Уровень 1 (базовый)	основные методы проведения изменений в организациях
Уровень 2 (продвинутый)	основные принципы управления процессом изменений
Уровень 3 (высокий)	альтернативные подходы к изменениям в области менеджмента

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	практически применять методы проведения изменений на предприятиях
Уровень 2 (продвинутый)	принимать решения в организациях в условиях изменений
Уровень 3 (высокий)	применять изученные технологии проведения изменений в организациях

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	методами формирования структуры системы управления изменениями
Уровень 2 (продвинутый)	навыками планирования и реализации стратегий управления изменениями
Уровень 3 (высокий)	навыками мониторинга и контроля процесса изменений

ПК-27: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

Знать:

Уровень 1 (базовый)	программные средства обработки деловой информации
Уровень 2 (продвинутый)	корпоративные информационные системы и базы данных
Уровень 3 (высокий)	основы работы с поисковыми системами и электронной почтой в Internet

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	взаимодействовать со службами информационных технологий
Уровень 2 (продвинутый)	эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	использовать специализированные и кадровые компьютерные программы

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	методами и программными средствами обработки деловой информации
Уровень 2 (продвинутый)	навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
Уровень 3 (высокий)	работы с прикладным и сервисным программным обеспечением

ДПК-2: знанием системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода, владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией

Знать:

Уровень 1 (базовый)	виды проектной документации при проектировании системы управления организацией
Уровень 2 (продвинутый)	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом
Уровень 3 (высокий)	основные факторы функционирования организаций

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
Уровень 2 (продвинутый)	Использовать функционально-стоимостной анализ

1.5	Тема 4. 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.	ср	5	40	ОПК-5 ОПК-10 ПК-9 ПК-15 ПК-25 ПК-27 ДПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.6	Тема 5. 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	ср	5	40	ОПК-5 ОПК-10 ПК-9 ПК-15 ПК-25 ПК-27 ДПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.7	Тема 6. 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.	ср	5	40	ОПК-5 ОПК-10 ПК-9 ПК-15 ПК-25 ПК-27 ДПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.8	Тема 7. 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.	ср	5	40	ОПК-5 ОПК-10 ПК-9 ПК-15 ПК-25 ПК-27 ДПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3
1.9	Тема 8. 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.	ср	5	40	ОПК-5 ОПК-10 ПК-9 ПК-15 ПК-25 ПК-27 ДПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 М1 Э1 Э2 Э3

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики обучающимся составляется отчет с учетом темы выпускной квалификационной работы, выданной научным руководителем выпускной квалификационной работы 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 трех ошибок.

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

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

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым обучающимся десяти заданий. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений. Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос и его динамика. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени на работу. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.

Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему организационной структуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе положений; других документов функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций с помощью ФСА. Изучить должностные инструкции работников отдела.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Г); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников) ознакомиться с наличием регламентирующей документации и найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.) методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации; организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить схемы формирования кадрового резерва; дать оценку.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить схемы основных управленческих процедур по аттестации работников. Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по окладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников. Для выполнения задания 9 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Задание 10. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

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, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Михайлина, Г.И. Матраева Л.В.	Управление персоналом: Учебное пособие. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2012.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5636
Л1.2	Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2014.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50253
Л1.3	Маслова, В.М.	Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2014.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Дейнека, А.В.	Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс]	М. : Дашков и К, 2010.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/966
Л2.2	Лукичева, Л.И.	Управление персоналом. Учебное пособие. [Электронный ресурс]	М. : Омега-Л, 2011.	Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5542

8.2 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М 1	Е. М. Казеева, С. В. Метлин	Методические указания по организации учебной и производственной практик [Электронный ресурс] : для обуч. напр. подгот. 38.03.03 Упр. персоналом очн. и заоч. форм обуч.	Самара : СамГУПС, 2015	ЭИ

8.3. 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 «Преддипломная 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://elibrarv.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-технической 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).