

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 11:50:02
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Учебная практика (ознакомительная практика)

рабочая программа практики

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

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Конт. ч. на аттест.	0,75	0,75	0,75	0,75
В том числе в форме практ.подготовки	89	89	89	89
Контактная работа	0,75	0,75	0,75	0,75
Сам. работа	18,25	18,25	18,25	18,25
Иные виды работ	89	89	89	89
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа практики

Учебная практика (ознакомительная практика)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-25-5-УПб-

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

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ				
1.1	закрепление теоретических и практических знаний, полученных в период обучения; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями по организации и управлению хозяйственной деятельностью предприятия			
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Раздел ОП:	Б2.О.01(У)			
3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом				
ОПК-2.1: Применяет методы высшей математики для решения задач профессиональной деятельности				
ОПК-2.2: Определяет методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом				
ПК-5: Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом				
ПК-5.1: Определяет подразделения и исполнителей основных направлений работы с персоналом				
В результате прохождения практики обучающийся должен				
3.1	Знать:			
3.1.1	- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации			
3.1.2	- Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками			
3.1.3	- Правила ведения деловой переписки			
3.1.4	- Нормы этики делового общения			
3.2	Уметь:			
3.2.1	- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации			
3.2.2	- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
3.2.3	- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами			
3.2.4	- Соблюдать нормы этики делового общения			
3.3	Владеть:			
3.3.1	- Сбор и проверка личных документов работников			
3.3.2	- Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации			
3.3.3	- Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником			
3.3.4	- Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив			
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1	Получение индивидуального задания и его согласование с руководителем практики /ИВР/	2	10	Практическая подготовка
1.2	Инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда /ИВР/	2	6	Практическая подготовка
1.3	Ознакомление с организацией–местом практики, правилами внутреннего трудового распорядка /ИВР/	2	10	Практическая подготовка
	Раздел 2. Основной этап			
2.1	Краткое описание деятельности Самарского государственного университета путей сообщения, функций его структурных подразделений, изучение содержания форм отчетности о финансово-хозяйственной деятельности университета /ИВР/	2	20	Практическая подготовка
2.2	Обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта и предмета исследования /ИВР/	2	10	Практическая подготовка
2.3	Сбор, анализ и обработка информации по теме исследования, формирование выводов по полученным результатам /ИВР/	2	20	Практическая подготовка

2.4	Составление доклада и презентации по результатам написания реферата по теме индивидуального задания /Ср/	2	8,25	
Раздел 3. Отчетный этап				
3.1	Написание заключения, составление списка использованных источников /ИВР/	2	6	Практическая подготовка
3.2	Оформление аттестационной книжки по практике, отчета о практике /ИВР/	2	7	Практическая подготовка
3.3	Устранение замечаний руководителя практики /Ср/	2	4	
3.4	Размещение отчета о практике в портфолио обучающегося /Ср/	2	6	
Раздел 4. Контактная работа				
4.1	Зачет с оценкой /КА/	2	0,75	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе практики.

Формы и виды текущего контроля по практике, виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются руководителем практики с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся.

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики, как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки выполненных заданий, предусмотренных рабочими программами практик в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Фютик И. Г.	Управление персоналом: учебное пособие	Новосибирск: СГУВТ, 2022	http://e.lanbook.com/book/29
Л1.2	Лапшова О. А., Земляк С. В., Баудер Е. А., Гадиев Г. А., Ганичева Е. В., Кондрашов В. М., Савченко Ю. Ю., Соколова И. С., Степанова С. А., Шеломенцева М. В., Яшенкова Н. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/51132

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Тебекин А.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book/934
Л2.2	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Макарова Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/44992

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	Microsoft Office
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
6.2.2.3	ГАРАНТ
6.2.2.4	АСПИЖТ
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
7.1	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения служащими для представления учебной информации большой аудитории; неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося или в соответствии с утвержденным расписанием.
7.2	При прохождении практики в образовательной организации используется оборудование, соответствующее выполняемым технологическим операциям.
7.3	При прохождении практики в профильной организации используется рабочее место, оборудованное в соответствии с выполняемыми технологическими операциями.