

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

**Аннотация к программе практики**

**Преддипломная практика**

---

Направление подготовки:	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль:	<u>Управление персоналом организации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Заочная</u>
Год начала обучения:	<u>2020</u>

- 1. Цели практики**
- 2. Задачи практики**
- 3. Место практики в структуре ОП ВО**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**
- 5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности**

# Аннотация к программе практики

## Преддипломная практика

---

(вид практики)

### 1. Цели практики

Преддипломная практика магистров является важным этапом в освоении навыков и приобретении умений самостоятельной аналитической работы в закреплении и углублении теоретических знаний, их сочетании с практическими навыками.

Преддипломная практика предназначена для окончательной выработки и совершенствования компетенций профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики являются приобретение студентом навыков по самостоятельному разрешению хозяйственно-управленческих задач с целью повышения эффективности организационных процессов на объектах государственного и муниципального управления, оценки их состояния по потенциальным возможностям социально-экономического и организационного развития в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, а также выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

### 2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- проверка теоретических положений учебно-исследовательской работы студента по теме выпускной квалификационной работы на практике;
- закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами по комплексу специальных дисциплин, изученных на последних курсах;
- получение практических навыков работы по направлению «Государственное и муниципальное управление», в том числе в области принятия управленческих решений;
- сбор и обработка материалов, проведение специальных исследований для написания выпускной квалификационной работы;
- пополнение в динамике данных из планово-отчетной, учетной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по организации, на базе которой студент проходил производственную практику и выполняет выпускную квалификационную работу.

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с СУОС по направлению подготовки (уровень магистратура) производственная преддипломная практика входит в раздел «Б.2. Практики». Преддипломная практика организуется с целью закрепления и углубления

- теоретических знаний, полученных в период обучения по дисциплинам.
- практических навыков, полученных в период прохождения учебной и производственной практик

Приобретенные в результате преддипломной практики знания, умения и навыки будут использованы студентом при подготовке ВКР.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1	ПКР-1	Способность осуществлять нормирование труда на основе современных методик;
2	ПКР-2	Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе;
3	ПКР-3	Способность формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации;
4	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

#### 5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели/216 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел: Подготовительный этап 1.1. Организационное собрание-проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета;- общее знакомство с организацией для прохождения практики.1.2. Постановка задач руководителем.-ознакомление практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. 1.3. Инструктаж по мерам безопасности- ознакомление с	0,56	20	20	0	опрос

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.; 1.1. Организационное собраниеПроведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета. 1.2. Постановка задач руководителем.Ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики.Получение индивидуального задания1.3. Инструктаж по мерам безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.Общее знакомство с организацией (путем проведения экскурсии или выступления руководителя)</p>					
2.	<p>Раздел: Основной этап 2.1. Исследовательская деятельность (в соответствии с индивидуальным заданием)Задание 1. Краткая характеристика организации - определить миссию, цели и задачи организации (учреждения);- охарактеризовать тип организации, структурные подразделения и вспомогательные службы;- изучить стратегию и тактику управления организацией; - изучить технологии предоставления государственных и муниципальных услуг. Задание 2. Организационная структура управления - изучить компоненты организационной структуры; - изучить структуру и функции аппарата управления организации;- исследовать методы принятия управленческих решений по</p>	4,83	174	174	0	Отчет по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>основным процессам деятельности организации, - проанализировать эффективность системы управления организацией; - изучить методы поддержания и развития организационной культуры. Задание 3. Изучение бюджетно-финансовой системы: - изучение действующей системы финансирования организации, являющейся объектом практики; - изучение статистической и финансовой отчетности организации; - изучение финансово-экономической и проектной деятельности организации; - изучение форм организации труда и заработной платы, анализ кадрового обеспечения организации; - выявление внутренних резервов улучшения использования ресурсов организаций. Задание 4. Кадровый менеджмент - дать общую характеристику системы управления персоналом в организации; - выявить основные функциональные взаимосвязи между подразделениями системы управления персоналом; - ознакомиться с технологией планирования потребности в персонале; - изучить практику управления развитием персонала; - изучить практику деловой оценки персонала и процедуру периодической аттестации сотрудников. Задание 5. Информационные технологии управления - изучить организацию информационного обеспечения системы управления; - коммуникации между уровнями управления и подразделениями; - изучить коммуникации между организацией и внешней</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>средой;- дать характеристику общей схемы информационных потоков в организации.Задание 6. Организация документооборота - ознакомиться с документооборотом организации, а также порядком обработки поступающих и отправляемых документов;- порядок систематизации и хранения бухгалтерской отчетности; - порядок систематизации и хранения кадровой документации.2.2. Практическая деятельность (в соответствии с индивидуальным заданием)Задание 7. Изучение и выполнение должностных обязанностей: – выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики– сбор и систематизация необходимого материала для составления отчета и подготовка отчета к защите; - принятие участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением, - прогнозирование результатов реализации управленческих решений, - оценка социальной эффективности управленческой деятельности организации.; 2.1. Социально-экономическая характеристика организацииЗадание 1. Изучение и систематизация общих сведений об организации:- изучить цель, задачи и масштаб деятельности;- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации;- изучить организационную структуру и уровень организационной культуры.2.2. Структура управления организацииЗадание 2. Изучение компонентов</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	организационной структуры организации;- изучить организационную структуру управления организации;- определить стиль руководства организацией, выделить его основные достоинства и недостатки- изучить структуру и функции аппарата управления организации;- построить схему организационной структуры организации;2.3. Организация делопроизводства и документооборотаЗадание 3. Изучение делопроизводства и документооборота объекта практики:- изучить средства передачи и преобразования информации;- изучить информационную систему управления организации-изучить документооборот в организации;- изучить организацию делопроизводства					
4.	Раздел: Заключительный этап 3.1. Подготовка письменного отчета по производственной практике- анализ и систематизация полученных результатов; - оформление отчета по практике.3.2. Аттестация по итогам производственной практики- проверка документов и отчета о практике;- защита отчета о практике;- зачет с оценкой.	0,61	22	22	0	защита отчета по практике
	Всего:		216	216	0	

Форма отчётности: По итогам выполнения производственной преддипломной практики студенту необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Руководитель практики от кафедры отображает итоги прохождения практики в следующих документах:

рецензии на отчет студента по практике;  
студенческой аттестационной книжке;  
зачетной ведомости;  
зачетной книжке.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время

практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с рабочей программой практики и индивидуальным заданием, полученным студентом.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Перечень и содержание выполненных работ (в соответствии с заданием и индивидуальным планом).

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210×297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки. Примерный объем отчета – 15-20 страниц машино-писного текста.

Критериями успешности выполнения данного задания являются полнота и грамотность составления отчета, отражение в нем всех видов деятельности предусмотренных программой учебной практики и выполненных в процессе ее прохождения. Защита отчета по практике проводится не позднее срока установленного графиком учебного процесса. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.