

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«26» июня 2019 г.

Кафедра: Экономика труда и управление человеческими ресурсами
Авторы: Епишкин Илья Анатольевич, кандидат экономических наук,
доцент
Иванова Ольга Валерьевна

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

преддипломная практика

Направление подготовки:	<u>38.04.03 Управление персоналом</u>
Магистерская программа:	<u>Стратегическое управление персоналом</u>
Квалификация выпускника:	<u>Магистр</u>
Форма обучения:	<u>Очно-заочная</u>
Год начала обучения:	<u>2019</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № <u>8</u> «<u>25</u>» <u>июня</u> <u>2019</u> г. Председатель учебно-методической комиссии  <u>М.В. Ишханян</u>	Одобрено на заседании кафедры Протокол № <u>13</u> «<u>24</u>» <u>июня</u> <u>2019</u> г. Заведующий кафедрой  <u>И.А. Епишкин</u>
---	--

1. Цели практики

Целью преддипломной практики является изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы, сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении диссертационной работы, а также проведение самостоятельных расчетов и анализа необходимых показателей социально-трудовой сферы.

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;
- знакомство и изучение объекта преддипломной практики;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации, необходимой студентам для научно-исследовательской работы и написания диссертационной работы.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломной практики (Б2.П.4) относится к блоку Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в течение периода обучения магистратуры.

Успешное прохождение преддипломной практики способствует закреплению и углублению полученных теоретических знаний, развитию умения ставить и решать задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы по формированию и развитию навыков самостоятельной работы по анализу эффективности разрабатываемых и реализуемых программ.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения преддипломной практики, необходимы для прохождения итоговой государственной аттестации.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Преддипломная практика относится к производственной практике.

Преддипломная практика организуется таким образом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при её прохождении, при подготовке диссертационной работы.

Содержание преддипломной практики должно позволить студенту подобрать теоретический и практический материал для написания диссертационной работы, тематика которой должна отражать актуальные проблемы одного из основных видов профессиональной деятельности.

Преддипломная практика обучающихся может проходить в следующих формах:

- сбор материалов для выполнения диссертационной работы;
- проведение обзора и анализа результатов других исследований в данной области;
- формулирование точной постановки задачи для диссертационной работы;
- выполнение необходимых предварительных расчётов;
- проведение предварительного анализа проблемы.

Преддипломная практика может проводиться на предприятиях, в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом или на кафедре «Экономика труда и управление человеческими ресурсами».

5. Организация и руководство практикой

Перед началом преддипломной практики проводится ознакомительная лекция, на которой студентам магистрантуры сообщается вся необходимая информация по прохождению преддипломной практики.

Руководство преддипломной практикой возлагается на научного руководителя магистранта.

В результате прохождения преддипломной практики студент магистратуры должен уметь:

- выявлять проблемы в социально-трудовой сфере при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- использовать основные методы экономического анализа информации в социально-трудовой сфере;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения задач в социально-трудовой сфере.

На ознакомительной лекции каждому студенту магистратуры выдается «Студенческая аттестационная книжка производственного обучения».

Выполнение обучающимся работ и заданий в соответствии с индивидуальным планом регулярно контролируются руководителем преддипломной практики. Руководитель преддипломной практики проводит со студентами магистратуры консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения преддипломной практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы преддипломной практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами магистратуры материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении преддипломной практики студент магистратуры обязан:

- выполнять график прохождения преддипломной практики и все задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- вести «Студенческую аттестационную книжку производственного обучения» и предъявлять его руководителю преддипломной практики для проверки по его требованию;
- строго выполнять действующие в организации или в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Формой аттестации результатов прохождения преддипломной практики является зачет с оценкой.

По результатам преддипломной практики студент магистратуры составляет отчет о прохождении преддипломной практики объемом 15-20 страниц. Отчет должен

содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период прохождения преддипломной практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой преддипломной практики. Отчёт должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчёт должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно Times New Roman. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы отчёта должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчёта и обозначаться арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами вверху страницы справа. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчёта указывается дата составления отчёта по преддипломной практике и ставится подпись студента магистратуры.

По окончании преддипломной практики студент магистратуры должен защитить отчёт о преддипломной практике. Основанием для допуска студента магистратуры к защите отчёта по преддипломной практике является полностью оформленный отчёт.

Защита отчёта о прохождении преддипломной практики проводится в установленный кафедрой «Экономика труда и управление человеческими ресурсами» день в соответствии с календарным графиком проведения учебного процесса.

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

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	УК-1	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	систему, выявляя ее со-ставляющие и связи между ними. УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, рабо-тает с противоречивой информацией из разных источников. УК-1.5 Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения.
2	ПКС-1 Способен выявлять кадровые проблемы в организации и определять стратегические направления совершенствования системы управления персоналом или ее отдельных подсистем	ПКС-1.1 Владеет навыками системного сбора информации в области человеческого капитала и анализа выполнения стратегических планов и программ для выработки эффективных управленческих решений. ПКС-1.2 Умеет формировать стратегию и реализовывать политику управления человеческими ресурсами. ПКС-1.3 Умеет организовывать и проводить мероприятия в области мотивации, нормирования и оплаты труда, оценки и развития персонала.
3	ПКС-2 Способен использовать организационно-экономические инструменты/инструментарий при разработке и/или реализации кадровой стратегии организации	ПКС-2.1 Владеет навыками формирования системы стратегического управления человеческими ресурсами в организации. ПКС-2.2 Использует современные методы и технологии управления персоналом в организации. ПКС-2.3 Умеет разрабатывать организационные структуры управления строить модели организационного поведения для достижения корпоративных стратегических целей. ПКС-2.4 Умеет администрировать процессы управления персоналом в рамках стратегических кадровых целей.

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 10 недель / 540 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 текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел: Подготовительный этап	0	0	0	0	
1.1.	Тема: Организация преддипломной практики	0	0	0	0	
1.2.	Тема: Подготовка к прохождению преддипломной практики	0	0	0	0	
1.3.	Тема: Подготовка к прохождению преддипломной практики	0	0	0	0	
2.	Раздел: Основной этап. Прохождение преддипломной практики	9	324	324	0	
2.1.	Тема: Сбор материалов для выполнения диссертационной работы	0	0	0	0	
2.2.	Тема: Выполнение необходимых предварительных расчётов	9	324	324	0	
3.	Раздел: Заключительный этап	6	216	216	0	
3.1.	Тема: Обработка, систематизация и анализ полученной информации, собранных и разработанных материалов	2	72	72	0	
3.2.	Тема: Формирование и подготовка отчёта по преддипломной практике	2	72	72	0	
3.3.	Тема: Защита отчёта о прохождении преддипломной практики	2	72	72	0	
4.	Раздел: Дзч	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		540	540	0	

Форма отчётности: отчет

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Экономика труда	Белкин М.В.	2011.	М.:МИИТ

8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Отсутствует			

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

- www.mintrans.ru (официальный сайт Министерства транспорта Российской Федерации);

- www.roszeldor.ru (официальный сайт Федерального агентства железнодорожного транспорта);

- www.rzd.ru (официальный сайт ОАО «Российские железные дороги»);

Библиотечные и электронные фонды Академии;

Журналы и периодические издания:

Персонал (www.buh.kz);

Управление персоналом (www.top-personal.ru);

Государственные Интернет-ресурсы:

Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru);

Информационные и правовые Интернет-ресурсы:

Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net);

Служба тематических толковых словарей (www.glossary.ru);

Обучение персонала:

Портал об обучении и развитии персонала в России (www.trainings.ru);

Тренинги в бизнесе (www.b-training.ru);

Зарубежные Интернет-ресурсы:

Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA - www.wfpma.com);

Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM - www.eapm.org);

Международный портал по управлению персоналом (www.hrmguide.net); Научные исследования в области управления персоналом (www.atkinson.yorku.ca).

9. Образовательные технологии

В процессе прохождения производственной практики руководителями от выпускающей кафедры применяются современные образовательные и научно-производственные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии, ознакомительные лекции и консультации обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

- электронная форма обмена материалами, а также групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета.

В образовательном процессе электронная почта применяется как средство коммуникаций.

Студент может использовать широкий спектр научных, научно-методических материалов, разработанных на кафедре, доступных в электронной библиотеке Института экономики и финансов elibrary.miit-ief.ru.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Для проведения производственной практики требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office.

В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; мультимедийное оборудование; средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ) и/или электронная почта.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для прохождения производственной практики необходимы помещения, оборудованные необходимыми информационно-техническими средствами, компьютерным оборудованием в зависимости от специфики деятельности предприятия, на котором студент проходит практику.

Для успешного проведения ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также аудитория с мультимедиа аппаратурой.

В случае прохождения практики с применением электронного обучения и на базе Университета и его структурных подразделений, или профильного предприятия необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения руководителей практики со студентами, посредством используемых средств коммуникации.