

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ



П.Ф. Бестемьянов


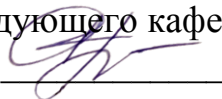
«26» мая 2020 г.

Кафедра: «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»
Авторы: Ярковская Татьяна Витальевна, кандидат технических наук

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Год начала обучения:	2020

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 10 «26» мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p> С.В. Володин</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 8 «21» мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой</p> <p> А.Б. Письменная</p>
---	---

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 21.05.2020

1. Цели практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация «бакалавр») преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы, включает следующие виды деятельности: организационно-управленческий и информационно-аналитический; и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и применение на практике полученных профессиональных знаний, а так же на разработку и апробацию на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке бакалаврской работы.

Цель практики - закрепить на практике теоретические знания и умения, которые позволят выявить и сформулировать актуальные проблемы управления организацией и разработать программу исследования, которое будет положено в основу написания бакалаврской работы в сфере управления персоналом.

2. Задачи практики

Основными задачами преддипломной практики как основной составляющей профессиональной подготовки обучающихся являются:

- научиться решать стандартные задачи профессиональной деятельности на взаимовыгодной основе;
- применять на практике информационно-коммуникационные технологий с учетом основных требований информационной безопасности в организации;
- овладеть способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- научиться применять системный подход для решения поставленных задач;
- овладеть навыками осуществления нормирование труда на основе современных методик;
- научиться формировать профориентационную систему организации;
- овладеть навыками планирования и осуществления комплекса мероприятий по профориентации персонала;
- Применить полученные знания для написания выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика «Преддипломная практика» относится к блоку «Практики».

Для прохождения данной практики в 8-ом семестре необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

«Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков)»

- знания: принципы разработки организационно-управленческих решений;
- умения: разрабатывать программу и этапы проведения исследования;
- владение навыками: методами проведения исследования и опытом представления

результатов проведенного анализа в виде научного отчета, статьи или доклада

«Исследование систем управления»:

- знания: принципы разработки гипотезы и концепции исследования систем управления; логический аппарат исследования систем управления; основные методы проведения исследований систем управления;
- умения: выдвигать гипотезы о причинах возникновения проблем организации; выбирать адекватные методы исследования систем управления; проводить диагностику систем управления; рассчитывать эффективность.
- владение: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Наименования последующих учебных дисциплин: «ГИА. Государственная итоговая аттестация».

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Преддипломная практика проводится дискретно в 8-ом семестре и является концентрированной.

Проведение практики осуществляется следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики. Стационарная практика проводится в университете или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях г. Москвы. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Москвы.

Практика проводится в форме практической подготовки.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель практики от организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между РУТ (МИИТ) и профильной организацией определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта.

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Прохождение практики возможно, как в профильной организации, так и в Университете, или его структурных подразделениях.

5. Организация и руководство практикой

Практика может быть организована:

- непосредственно в РУТ (МИИТ), в том числе в структурном подразделении РУТ (МИИТ);
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной

программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между РУТ (МИИТ) и профильной организацией.

Для организации преддипломной практики предусмотрены следующие виды работ:

1. Обучающимся по согласованию с ответственным по производственному обучению от кафедры осуществляется поиск и выбор места прохождения практики;
2. Между базой практики и университетом должен быть заключен договор о прохождении практики;
3. Перед началом практики руководитель практики от университета проводит организационное собрание с обучающимися и закрепляет их по базам практики;
4. Обучающиеся обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: программой практики, направлением на практику, индивидуальным заданием.

Руководитель практики от университета:

- помогает обучающемуся составить план сбора фактического материала;
- участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода обучающихся на практику;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;
- наблюдает и контролирует прохождение практики;
- рассматривает аналитические материалы, собранные в ходе практики, дает отзыв о прохождении студентом практики;

Систематическое, повседневное руководство практикой обучающихся осуществляется руководителем практики от профильной организации.

В его задачи входит:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;
- контроль хода выполнения программы практики;
- проверка аналитических материалов, собранных обучающимся в ходе практики;
- составление отзыва (характеристики о прохождении обучающимся практики);
- помощь в подборе отчетности и аналитических материалов.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем - руководителем практики от университета.
2. Подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка организации.
3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет о прохождении преддипломной практики в сроки, установленные учебным планом.

Базовыми организациями для прохождения практики являются «Московская железная дорога» - филиал ОАО «РЖД». Московская Дирекция инфраструктуры - филиал ОАО «РЖД», ГУП «Московский метрополитен».

В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении практики, руководители практики, как со стороны

Университета, так и со стороны профильной организации, обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также дистанционное консультирование обучающихся.

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	ПКР-1 Способность осуществлять нормирование труда на основе современных методик;	ПКР-1.1 Знать теоретические основы нормирования труда. ПКР-1.2 Владеть методами наблюдения, хронометража, фиксации рабочих процессов вручную и с использованием информационных технологий. ПКР-1.3 Уметь анализировать данные фотографирования рабочего периода, определять затраты труда и его интенсивность. ПКР-1.4 Уметь составлять нормы выработки, времени, нагрузки и иные трудовые нормы с использованием современных методик и информационных технологий. ПКР-1.5 Приводить трудовые нормы в соответствие с законодательством и оптимальной интенсивностью труда, с учетом требований по охране труда.
2	ПКР-2 Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе;	ПКР-2.1 Знать теоретические основы организационного поведения, экономики, социологии и психологии в части регулирования отношений социальных групп работников и работодателей. ПКР-2.2 Уметь выявлять интересы работодателей по отношению к персоналу. ПКР-2.3 Уметь выявлять интересы работника по отношению к работодателю. ПКР-2.4 Владеть методами достижения компромисса сторон – носителей противоположных экономических и социальных интересов. ПКР-2.5 Уметь применять принципы кадровой политики и кадрового планирования для поддержания баланса интересов сторон трудовых отношений.
3	ПКР-3 Способность формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации;	ПКР-3.1 Знать теоретические основы профориентационной работы. ПКР-3.2 Владеть методами профориентации. ПКР-3.3 Уметь организовывать и проводить групповые мероприятия по профориентации. ПКР-3.4 Уметь организовывать и проводить индивидуальные мероприятия по профориентации. ПКР-3.5 Уметь прогнозировать и анализировать эффективность профориентационной работы.
4	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.4 При обработке информации отличает факты от

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		мнений, интер-претаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргу-ментирует свои выводы и точку зрения. УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения по-ставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

7. 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	Практичес-кая работа	Самостояте-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел: Подготовительный Раздел: Подготовительный Знакомство с организацией-местом прохождения практики. Изучение трудовых норм профильной организации. Планирование работы с руководителем практики в рамках выбранного направления выпускной квалификационной работы. Знакомство и построение отношений с сотрудниками организации. Определение и формулировка задач и принципов деятельности службы управления персоналом в профильной организации. Знакомство с методами осуществления нормирования труда в организации. Изучение системы мероприятий по профориентации.	1	36	24	12	Составле- нный письменн о календар- ный график прохожд- ения преддипл- омной практики
2.	Раздел: Основной Определение круга научных проблем для исследования, теоретическое обоснование темы бакалаврской работы, изучение специальной литературы, в том числе и иностранная. Поиск, критический анализ и синтез	0,94	34	6	28	Отчет (список литерату- ры по теме исследов- ания)

№ 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
	полученной информации. Делается литературный обзор, который необходимо включить в отчет о прохождении практики. Составление индивидуальной программы исследования. Выдвижение гипотез исследования. Выбор предмета исследования организации. Постановка цели и задач исследования.					
3.	Раздел: Заключительный Непосредственная реализация программы исследования. Применение системного подхода для решения поставленных задач. (Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности управления в организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания бакалаврской работы. Написание отчета по практике.	4	144	106	38	Отчет о проведенном исследовании
4.	Раздел: Зачет	0,06	2	2	0	ЗаО
	Всего:		216	138	78	

Форма отчётности: Форма отчетности по практике: написание письменного отчета и его защита .

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.	Стратегическое	Тебекин, А.В.	2020, Москва : КноРус, .	Все разделы

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
	управление персоналом		https://book.ru/book/933992	
2.	Регламентация труда : учебное пособие для вузов	Былков В. Г.	2021, Москва : Издательство Юрайт. https://urait.ru/bcode/482697	Все разделы
3.	Системный анализ в менеджменте : учебник для вузов	Прокофьева, Т. А.	2021, Москва : Издательство Юрайт. Прокофьева, Т. А. Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с.	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта	Новиков Ю.Н.	2017. НТБ МИИТ, https://e.lanbook.com	Все разделы
2.	Выпускная работа бакалавра. Требования к содержанию и оформлению: методические указания : методические указания	Ковалева, А. В. Бахтиярова.	2020, Санкт-Петербург : СПбГЛТУ. https://e.lanbook.com/book/159309	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
5. Электронные материалы и задания по практике, выдаваемые каждому студенту

9. Образовательные технологии

В период подготовки и проведения преддипломной практики студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» используются образовательные и научно-исследовательские технологии:

- Microsoft Windows, Microsoft Office
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, ярмарок, стенды, плакаты);

- использование библиотечного фонда ;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, опытными, ведущими преподавателями кафедры);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет с сайта);
- работа в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей).

- командная работа, межличностная коммуникация при принятии решений. Методы обучения, применяемые при организации практики способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе.

Производственная практика студентов является важным звеном в системе подготовки в сфере управленческой деятельности. Это еще один этап формирования профессиональной компетентности, которая должна позволить студенту стать полноправным членом гражданского общества.

Материально-техническая база должна включать наличие оргтехники для применения мультимедийных технологий в ходе прохождения практики.

В процессе прохождения практики руководителем от кафедры и руководителем от профильной организации применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):

- электронная форма обмена материалами, а также дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

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

Для проведения производственной практики необходима мультимедийная техника, компьютеры, офисное оборудование.

Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Windows, Microsoft Office .

Информационно-справочные системы:

<https://www.yandex.ru/>;

<https://www.google.ru/>

Для организации дистанционной работы необходим доступ каждого студента к

информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При проведении практики может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов) – ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения практики с указанием соответствующего оснащения – Персональные компьютеры , Телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду.

Требования к программному обеспечению при прохождении практики– программное обеспечение: ОС Windows, пакет Microsoft Office.

Требования к организации: наличие рабочего места, стола и компьютера с программным обеспечением ОС Windows, пакет Microsoft Office.

В случае прохождения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 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.