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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Профессиональная практика

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

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

Москва 2019

1. Цели практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков ведения самостоятельной научной работы и составления плана магистерской диссертации.

2. Задачи практики

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:
- ознакомление студентов со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению «Управление персоналом» (магистерская программа «Стратегическое управление персоналом»);
- формирование у студентов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем в социально-трудовой сфере;
- приобретение опыта работы с литературными источникам, их систематизацией;
- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления плана магистерской диссертации;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана, систематизированного списка литературы и подбора информационных Интернет-ресурсов по теме.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1) относится к блоку Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в течение периода обучения магистратуры.
Практика по получению первичных умений и навыков студентов является одним из важных этапов обучения в магистратуре. Она является составной частью основной образовательной программы по направлению «Управление персоналом», магистерской программы «Стратегическое управление персоналом».
Практика по получению первичных умений и навыков представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку, органично дополняющую процесс обучения студентов.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к учебной практике.
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме самостоятельного изучения студентами научной и периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и составления плана магистерской диссертации.
Разработка плана магистерской диссертации связана с изучением реальных

организаций, которые можно рассматривать в качестве объекта исследования.
План магистерской диссертации разрабатывается студентами самостоятельно с учетом специфики магистерской программы и обоснованием выбора темы магистерской диссертации.
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков включает два следующих этапа.
- самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлениям обучения и по написанию магистерской диссертации (изучение теоретических и практических аспектов в области экономики труда и оценочной деятельности в рамках программы магистерской подготовки в целях выявления особенностей и актуальных научных проблем; проведение студентами начального исследования специфики магистерской диссертации (определение предмета и объекта исследования, изучение отечественного и зарубежного опыта, изучение существующих и современных технологий по проблематике магистерской диссертации)).
Рабочий план магистерской диссертации представляет собой схему предпринимаемого исследования, он имеет произвольную форму и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования.
График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ;
- внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков (предоставление и обоснование развернутой структуры диссертационного исследования, защита проделанной работы).

5. Организация и руководство практикой

Перед началом практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится ознакомительная лекция, на которой студентам магистратуры сообщается вся необходимая информация по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.
Руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков возлагается на научного руководителя студента магистратуры, совместно с которым на первой неделе практики студент магистратуры составляет индивидуальный план.
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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.
Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводит со студентами магистратуры консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивается проверкой содержания собранных студентами магистратуры материалов не реже одного раза в неделю.
При прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент магистратуры обязан:
- выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой практики;
- вести «Студенческую аттестационную книжку производственного обучения» и предъявлять его руководителю практики для проверки по его требованию;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
Формой аттестации результатов прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является зачет с оценкой.
По результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент магистратуры составляет отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Отчет должен вклю¬чать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.
Отчет 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 отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Все страницы отчета 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 отчета. Сведения об источниках, включенных 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 отчета указывается дата составления отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и ставится подпись студента магистратуры.

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент маггистратуры должен защитить отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков. Основанием для допуска студента магистратуры к защите отчета по практике является полностью оформленный отчет.

Защита отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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	ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Знать теоретические и методологические основы сбора, структуризации и иной подготовки к обработке разных видов информации. ОПК-2.2 Знать теоретические и методологические основы комплексного и системного подходов к сбору обработке данных. ОПК-2.3 Владеть различными продвинутыми методами обработки информации (статистиче-скими, математическими, логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными и другими) для решения управленческих и исследовательских задач. ОПК-2.4 Уметь на основе обработки информации делать обоснованные выводы, пригодные для разработки вариантов управленческих решений, в том числе стратегического уровня, и (или) принятия управленческих решений.
2	ПКО-10 Способность применять современные кадровые технологии в рекрутинге (лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг, аутплэйсмент, хедхантинг) и взаимодействовать с кадровыми агентствами.	ПКО-10.1 Знать теоретические и методологические основы современных кадровых технологий (лизинга, аутсорсинга, аутстаффинга, аутплэйсмента, хедхантинга). ПКО-10.2 Владеть методами современных кадровых технологий (лизинга, аутсорсинга, аутстаффинга, аутплэйсмента, хедхантинга). ПКО-10.3 Уметь применять современные технологии рекрутинга (лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг, аутплэйсмент, хедхантинг) в соответствии с целями и задачами управления персоналом в организации и в соответствии с законодательством РФ. ПКО-10.4 Знать теоретические и методологические

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		основы деятельности кадровых агентств. ПКО-10.5 Уметь выбирать партнеров по взаимодействию среди кадровых агентств. ПКО-10.6 Владеть методами взаимодействия организации с кадровыми агентствами. ПКО-10.7 Формулировать запросы на подбор персонала. ПКО-10.8 Осуществлять документационное обеспечение взаимодействия организации с кадровыми агентствами в соответствии с законодательством РФ.
3	ПКО-11 Способность исследовать кадровую политику организации, разрабатывать отдельные компоненты кадровой и социальной политики	ПКО-11.1 Знать теоретические основы кадровой и социальной политики организации. ПКО-11.2 Уметь документировать процесс разработки кадровой и социальной политики и ли отдельных ее компонент в соответствии с законодательством РФ и осуществлять соответствующий документооборот. ПКО-11.3 Уметь интегрировать компоненты кадровой и социальной политики со стратегией организации в области управления персоналом.
4	ПКО-12 Способность разрабатывать организационные структуры	ПКО-12.2 Знать теоретические аспекты структуризации и описания организационной структуры, технологию анализа и оптимизации организационной структуры. ПКО-12.3 Владеть основными методами структуризации и описания организационной структуры, технологией анализа и оптимизации организационной структуры. ПКО-12.4 Уметь анализировать организационные структуры управления. ПКО-12.5 Уметь разработать проект реструктуризации для определенного этапа жизненного цикла организации. ПКО-12.6 Уметь документировать процесс организационного проектирования.
5	ПКО-13 Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию персонала	ПКО-13.1 Знать теоретические и методологические основы адаптации выпускников учебных учреждений на рабочем месте. ПКО-13.2 Знать теоретические и методологические основы управления талантами. ПКО-13.3 Владеть методами адаптации выпускников учебных учреждений на рабочем месте. ПКО-13.4 Владеть методами выявления талантов и их использования в интересах организации. ПКО-13.5 Уметь проектировать и реализовывать системы и (или) конкретные мероприятия по адаптации выпускников учебных учреждений на рабочем месте в организации. ПКО-13.6 Осуществлять документационное обеспечение адаптации выпускников ВУЗов в соответствии с законодательством РФ. ПКО-13.7 Уметь применять основные инструменты системы управления талантами.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		ПКО-13.8 Владеть навыками создания системы управления талантами или ее отдельных компонентов.
6	ПКО-4 Способность осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПКО-4.1 Знать теоретические и методологические основы операционного управления персоналом. ПКО-4.2 Владеть навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации. ПКО-4.3 Уметь формулировать оперативные цели по вопросам управления персоналом и планировать деятельность подразделения. ПКО-4.5 Уметь разрабатывать предложения по формированию бюджета на персонал. ПКО-4.6 Владеть навыками администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения. ПКО-4.7 Знать теоретические основы конфликтов с персоналом и способов их урегулирования. ПКО-4.8 Уметь проводить анализ конфликтов с персоналом.
7	ПКО-5 Способность разрабатывать и реализовывать стратегии и системы материальной, нематериальной мотивации и реализовывать их в организации	ПКО-5.1 Знать теоретические и методологические основы мотивации персонала (материальной, нематериальной). ПКО-5.2 Знать теоретические и методологические основы стимулирования персонала (материального, нематериального). ПКО-5.3 Владеть методами мотивации персонала (материальной, нематериальной). ПКО-5.4 Владеть методами стимулирования персонала (материального, нематериального). ПКО-5.5 Уметь создавать и реализовывать системы мотивации и стимулирования персонала, согласно целям и задачам организации и в соответствии с законодательством РФ. ПКО-5.6 Уметь в соответствии с законодательством РФ создавать нормативную и текущую документацию в области мотивации и стимулирования персонала и осуществлять соответствующий документооборот.
8	ПКО-6 Способность разрабатывать и реализовывать проекты в области кадрового консультирования	ПКО-6.1 Знать теоретические и методологические основы кадрового консультирования. ПКО-6.2 Знать теоретические и методологические основы организации работы рабочих групп. ПКО-6.3 Знать теоретические основы фасилитации процесса выработки решений в рабочей группе и роль внешнего консультанта в этом процессе. ПКО-6.4 Владеть современными методами кадрового консультирования. ПКО-6.5 Уметь диагностировать реальные потребности клиента в кадровом консультировании, структурировать его требования по сложности, трудоемкости, времени, финансированию и другим значимым параметрам и вырабатывать на этой основе

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		экономически и технологически обоснованное комплексное предложение или конкретные услуги по кадровому консультированию. ПКО-6.6 Уметь осуществлять кадровое консультирование в соответствии с целями и задачами организации, а также конкретными требованиями клиента. ПКО-6.7 Уметь анализировать результаты кадрового консультирования и соотносить их с исходными требованиями клиента. ПКО-6.8 Уметь документировать процесс и результаты кадрового консультирования. ПКО-6.9 Уметь предотвращать и разрешать содержательные и финансовые конфликты в процессе кадрового консультирования. ПКО-6.10 Владеть основными техниками фасилитации. ПКО-6.11 Владеть основными методами взаимодействия с «трудными участниками». ПКО-6.12 Уметь документировать результаты, полученные рабочей группой. ПКО-6.13 Знать теоретические и методологические основы деятельности консалтинговых компаний. ПКО-6.14 Уметь выбирать партнеров по взаимодействию среди консалтинговых компаний. ПКО-6.15 Владеть методами взаимодействия организации с консалтинговыми компаниями. ПКО-6.16 Формулировать запросы на оказание консалтинговых услуг. ПКО-6.17 Осуществлять документационное обеспечение взаимодействия организации с консалтинговыми компаниями в соответствии с законодательством РФ.
9	ПКО-7 Способность разрабатывать и реализовывать системы оценки и аттестации персонала	ПКО-7.1 Знать теоретические и методологические основы оценки и аттестации персонала. ПКО-7.2 Владеть методами оценки и аттестации персонала. ПКО-7.3 Уметь разрабатывать и реализовывать инструментарий для оценки и аттестации персонала в соответствии с целями и задачами организации и в соответствии с законодательством РФ. ПКО-7.4 Уметь интерпретировать результаты оценки и аттестации персонала, изложив их в отчете, предоставлять обратную связь оцениваемым (аттестуемым) сотрудникам по результатам оценки (аттестации). ПКО-7.5 Уметь документировать процесс и результаты оценки и аттестации персонала в соответствии с законодательством РФ и осуществлять соответствующий документооборот. ПКО-7.6 Уметь предотвращать и разрешать конфликты в процессе оценки и аттестации персонала.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
10	ПКО-8 Способность разрабатывать и реализовывать модели компетенций в организации	ПКО-8.1 Знать теоретические и методологические основы компетентностного подхода в управлении персоналом. ПКО-8.2 Владеть методами сбора и анализа информации для формирования корпоративных, управленческих, профессиональных и инструментальных компетенций. ПКО-8.3 Уметь формулировать поведенческие индикаторы, выбирать шкалы и составлять описание компетенций с учетом целей организации. ПКО-8.4 Уметь разрабатывать план мероприятий по внедрению, аудиту и коррекции модели компетенций организации.
11	ПКО-9 Способность разрабатывать и применять системы грейдов и оплаты труда в организации с учетом стратегии управления персоналом	ПКО-9.1 Знать теоретические и методологические основы оплаты труда, включая систему грейдов. ПКО-9.2 Владеть методами формирования и реализации различных форм систем оплаты труда, в том числе на основе грейдов с учетом стратегии управления персоналом. ПКО-9.3 Уметь формировать систему показателей, характеризующих важные для организации параметры работы или должности, от которых зависят составляющие оплаты труда или оплата труда в целом. ПКО-9.4 Уметь создавать и реализовывать систему оплаты труда в организации, в том числе основанную на системе грейдов. ПКО-9.5 Осуществлять документационное обеспечение оплаты труда в соответствии с законодательством РФ. ПКО-9.6 Уметь предотвращать и разрешать конфликты, связанные с оплатой труда.

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	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 учебной практики	0	0	0	0	

№ 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	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.2.	Тема: Подготовка к прохождению учебной практики	0	0	0	0	
2.	Раздел: Основной этап. Прохождение учебной практики	0	0	0	0	
2.1.	Тема: Обоснование плана магистерской диссертации	0	0	0	0	
2.2.	Тема: Составление аннотированного литературного ресурса	0	0	0	0	
2.3.	Тема: Подбор информационных Интернет-ресурсов по теме исследования	0	0	0	0	
3.	Раздел: Заключительный этап	6	216	216	0	
3.1.	Тема: Обработка, систематизация и анализ полученной информации, собранных и разработанных материалов	0	0	0	0	
3.2.	Тема: Формирование и подготовка отчета по учебной практике	0	0	0	0	
3.3.	Тема: Защита отчета о прохождении учебной практики	0	0	0	0	
3.4.	Раздел: Дзч	6	216	216	0	ЗаО
	Всего:		216	216	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.	Управление персоналом:	А.Я. Кибанова	2012.	Все разделы

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"

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);
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.