

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

«30» сентября 2019 г.

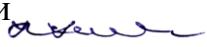

Кафедра Экономическая теория и менеджмент

Автор Яшкова Наталья Вячеславовна, к.э.н., доцент

Аннотация к программе практики

Технологическая (проектно-технологическая) 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>2019</u>

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 3 «20» мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 9 «15» мая 2019 г. Заведующий кафедрой  Т.М. Степанян</p>
--	--

- 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

Технологическая (проектно-технологическая) практика

(вид практики)

1. Цели практики

Целью прохождения учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных экономических задач, приобретение обучающимися практического опыта управленческой, учебной и научной работы по своему направлению.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование практических навыков самостоятельной работы и формирования выводов, полученных по результатам проделанной работы;
- участие в коллективных работах, развитие навыков совместной деятельности и кооперации с коллегами в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление, составление отчета о практике;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

3. Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (уровень бакалавриата) учебная практика входит в раздел «Б.2. Практики» (Учебная практика Б2.У) и представляет собой практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.У.1).

Учебная практика организуется с целью закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в период обучения по дисциплинам: Гражданское право, Основы управления персоналом, Социальная ответственность бизнеса и др.

Приобретенные в результате учебной практики знания, умения и навыки используются студентом при проведении всех типов последующей производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 9 зачетных единиц, 6 недель/324 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.	0,56	20	20	0	Собеседование

№ 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
	Инструктаж по мерам без-опасности- ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.					
2.	Раздел: Заключительный этап 3.1. Подготовка письменного отчета по учебной практике- анализ и систематизация полученных результатов;- оформление отчета по практике.3.2. Аттестация по итогам учеб-ной практики-проверка документов и отчета о практике;- защита отчета о практике;- зачет с оценкой.	0,67	24	24	0	Защит а отчета
3.	Раздел: Основной этап 2.1. Социально- экономическая характеристика организации Задание 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 организации Задание 2. Изучение компонентов организационной структуры организации:- изучить организационную	7,78	280	280	0	Отчет по практи ке

№ 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
	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					
	Всего:		324	324	0	

Форма отчётности: Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется студентом в соответствии с общим и индивидуальным заданием, указанным в методических указаниях, выдаваемом руководителем практики от кафедры. 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 про-граммой практики и индивидуальным заданием, полученным студентом.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Введение
3. Основную часть
4. Заключение
5. Список использованных источников
6. Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Во введении указываются цели и задачи практики, обосновывается актуальность, определяется объект и предмет практики, приводятся методы исследования, используемые студентом в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Также приводится обзор информационных источников, используемых студентом при подготовке отчета по практике.

В основной части отчета содержатся перечень и описание выполненных работ (в соответствии с заданием) и индивидуальным планом. Данный раздел состоит из подразделов по количеству заданий, выполненных студентом.

В заключении студент приводит общие выводы по изученным вопросам и дает собственные рекомендации по устранению выявленных недостатков.

В список использованных источников могут быть внесены как теоретические источники, так и документы предприятия, органов статистики, надзора и иные документы, используемые студентом в процессе сбора материала для отчета и выполнения заданий по практике. Общее количество теоретических, справочных, нормативных и иных источников, приведенных студентом в списке, должно быть не менее 10 (десяти).

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Представленные приложения должны быть связаны с содержанием отчета о прохождении учебной практики: общая организационная структура предприятия – базы практики, штатное расписание, бухгалтерская отчетность, фрагмент Устава предприятия, иные документы, иллюстрирующие отдельные вопросы практики. Объем приложений не ограничен. Последовательность Приложений определяется в порядке их упоминания в тексте отчета.

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 про-граммой 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 (зачета с оценкой).

