

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«08» сентября 2017 г.

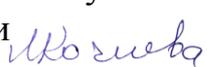
Кафедра Экономика труда и управление человеческими ресурсами

Автор Епишкин Илья Анатольевич, к.э.н., доцент

Аннотация к программе практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки:	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль:	<u>Кадровая безопасность</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Очная</u>
Год начала обучения:	<u>2015</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № 1 «06» сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  Л.Ф. Кочнева	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 «04» сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  И.А. Епишкин
---	--

- 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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(вид практики)

1. Цели практики

Основная цель прохождения учебной практики студентов состоит в закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в ходе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, подготовка студентов к осознанию социальной значимости своей будущей профессии, развитию высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студенты должны приобрести практические навыки, заложить основы профессионального опыта работы. Данные отчета студента, собранные студентом во время прохождения практики могут составлять основу для написания курсовых работ по дисциплинам, изучаемым на старших курсах и выполнения выпускной квалификационной работы на завершающем этапе обучения в вузе.

Целями производственной практики являются:

- 1) закрепление теоретико-практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла;
- 2) подготовка студентов в ходе самостоятельной деятельности к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- 3) приобретение студентами навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

приобретение навыков, связанных:

- с изучением информации о деятельности предприятия;
- описанием наиболее общих, ключевых характеристик анализируемого объекта;
- коммуникативной деятельностью и публичными выступлениями,
- участием в ведении переговоров и деловой переписки,
- участием в совещаниях.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к блоку Б2 «Практики».

Для успешного прохождения учебной практики необходимы знания, а также компетенции, сформированные у обучающихся в вузе в процессе освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина

Ожидаемые результаты

Основы теории управления

Знать: виды организаций; классификацию структур управления, их особенности, преимущества и недостатки, ключевые цели организации по функциональным подсистемам

Уметь: выбирать структуру управления, наиболее соответствующую специфике деятельности конкретной организации; проектировать организационную структуру управления фирмы

Владеть навыками: формулировать обязанности и полномочия должностей, входящих в построенную структуру управления организацией

Этика деловых отношений

Знать особенности вербальных и невербальных коммуникаций, эффективного ведения переговоров

Уметь грамотно и аргументировано изложить свое понимание производственной ситуации, применять различные модели и стили делового общения

Владеть: навыками публичной речи; ведения дискуссии, интерактивной коммуникации

Основы управления персоналом **Знать:** основные нормативные правовые документы в области управления персоналом

Уметь: использовать нормативные правовые документы и трудовое законодательство в своей профессиональной деятельности

Владеть: навыками поиска и применения нормативных правовых документов по управлению персоналом в своей профессиональной деятельности

Рынок труда

Знать: состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале

Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом

Владеть: современными технологиями управления развитием персоналом

Организационное поведение **Знать:** внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала

Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом

Владеть: современными технологиями управления поведением персонала

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, необходимые при освоении данной практики:

Студенты должны

ЗНАТЬ:

- принципы развития организации;
- типы организационных структур;

- основные теории взаимодействия людей в организации.

УМЕТЬ:

- определять основные факторы прямого воздействия на организацию;

- исследовать переменные внутренней среды организации.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками деловых коммуникаций.

Последующие дисциплины:

-Преддипломная практика

-Государственная итоговая аттестация

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

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
2	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
3	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
4	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
5	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
6	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
		профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
7	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
8	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
9	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
10	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
11	ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
12	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
13	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
		действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
14	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
15	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
16	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
17	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
18	ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
19	ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
20	ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
		оценки персонала
21	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
22	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени
23	ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
24	ПК-24	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
25	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
26	ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
27	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
28	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
29	ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
30	ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
		проектов в области управления персоналом
31	ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
32	ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике
33	ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз «Управление персоналом»)", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недель/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.	Этап: Подготовительный этап	0,5	18	18	0	
1.1.	Тема: Организация учебной практики	0,25	9	9	0	
1.2.	Тема: Подготовка к выполнению учебной практики	0,25	9	9	0	
2.	Этап: Основной этап. Выполнение учебной практики в соответствии с индивидуальным планом	3,5	126	126	0	
3.	Этап: Заключительный	2,01	72	72	0	

№ 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
	этап					
3.1.	Тема: Обработка, систематизация и анализ полученной информации, собранных и разработанных материалов	0,67	24	24	0	
3.2.	Тема: Формирование и подготовка отчета о прохождении учебной практики	0,67	24	24	0	
3.3.	Тема: Защита отчета о прохождении учебной практики	0,67	24	24	0	
4.	Раздел: Дифференцированный зачет	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		216	216	0	

Форма отчётности: отчет, студенческая аттестационная книжка по практике (дневник)