Приложение 5

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

По направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)
«Управление персоналом на транспорте»

Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков……..…2

Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)……..17

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика……....40

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Уральский государственный университет путей сообщения"

(ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

программа практики

Закреплена за кафедрой	Управление персоналом и социология		
Учебный план	38.03.03 УП-2018.plx Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) "Управление персоналом на транспорте"		
Квалификация	**Бакалавр**		
Форма обучения	**очная**		
Объем дисциплины (модуля)	**3 ЗЕТ**		
Способ проведения	Стационарный, выездной		
Форма проведения	Дискретная		
Продолжительность	2 недели		
Часов по учебному плану в том числе:	108	Часов контактной работы всего, в том числе:	72
		руководство учебной практикой, прием зачета с оценкой	72
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	108		
Промежуточная аттестация и формы контроля: зачет с оценкой 6			

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**6 (3.2)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

_____ / *А.Д. Галюк, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Согласовано:
Руководитель ОП ВО

_____ / *А.Д. Галюк, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Заведующий кафедрой /Отдел ДиА (для ОП ВО подготовки магистрантов)

_____ / *Н.А. Александрова, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Отдел производственного обучения и связи с производством

_____ / Морозова О.Ю.

Профильная организация

_____ / *А.В. Затопляев, начальник службы управления персоналом Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД»*

Программа практики
Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

разработана в соответствии с ФГОС: Приказ от 14.12.2015 № 1461
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1461)

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) "Управление персоналом на транспорте"

Программа практики одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом и социология

Протокол от 30 августа 2018 г. № 1

Зав. кафедрой Александрова Надежда Анатольевна, канд. философ. наук, доцент

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	
1.1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с видом профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата – организационно-управленческая и экономическая деятельность.
1.2	Задачи: 1) расширение, систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе теоретического обучения; 2) приобретение обучающимися навыков сбора и анализа общеэкономических показателей и данных о трудовом потенциале предприятия; 3) ознакомление с функциями и документооборотом службы управления персоналом предприятия, приобретение навыков самостоятельной работы в трудовом коллективе предприятия.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.В

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами (разделами дисциплин):
Введение в профессию
Правовые аспекты профессиональной деятельности
Менеджмент
Трудовое право
Социология и психология управления
Организация и нормирование труда
Методика и техника социологических исследований
Управление персоналом организации
Делопроизводство в кадровой службе
Экономика управления персоналом
В результате изучения предыдущих дисциплин и разделов дисциплин у студентов сформированы:
Знания: основных принципов управления, организации труда, разделения труда и полномочий; основ теории управления, типов организационных структур; структур и видов профессиональных стандартов в области управления персоналом; Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; сущности, целей и задач управления персоналом, роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; структуры системы управления персоналом; ролей, функций и задач специалиста по управлению персоналом; организационной структуры системы управления персоналом; основ кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; состава и содержания основных кадровых документов; основных принципов разработки локальных нормативных актов по организации труда, принципов организации системы нормативно-правового обеспечения управления персоналом в части, касающейся организации труда; правил подготовки и оформления кадровых документов; организации и технологии работы с кадровыми документами; основ кадровой статистики и кадровой отчетности; методики организации и проведения исследования кадровой проблемы; экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала(оплаты труда).
Умения: использовать нормы, содержащиеся в ТК РФ для решения профессиональных задач в области управления персоналом; анализировать философию и концепцию управления персоналом организации; применять классические и современные технологии управления в практике организации работы производственных коллективов; применять различные методы управления персоналом (административные, социально-психологические, экономические); использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; определять численность и структуру службы управления персоналом; диагностировать и анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации
Владения: профессиональной терминологией в области управления персоналом; методами реализации основных управленческих функций (целеполагание, планирование, организация, мотивация, контроль); навыками применения и использования теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к персоналу; навыками оформления кадровых документов, составления кадровой отчетности

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Преддипломная практика
Корпоративная кадровая социальная политика железнодорожной отрасли
Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
Государственная итоговая аттестация

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ДПК-1: Знание профессионального стандарта и области профессиональной деятельности по управлению персоналом и владением профессиональной терминологией	
Знать:	
Уровень 1	сущность и назначение профессиональных стандартов
Уровень 2	порядок внедрения профессиональных стандартов в организации
Уровень 3	мероприятия по реализации требований профессиональных стандартов в организации
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать перечень профессий, существующих в организации, для которых утверждены профессиональные стандарты
Уровень 2	определять соответствие квалификации сотрудника требованиям профессиональных стандартов
Уровень 3	определять соответствие квалификации сотрудника требованиям профессиональных стандартов и выявлять потребность в повышении квалификации с целью ликвидации разрыва между актуальным уровнем квалификации и нормативным
Владеть:	
Уровень 1	общей терминологией в области управления персоналом
Уровень 2	специальной терминологией в области управления персоналом
Уровень 3	специальной терминологией в области управления персоналом и использовать ее в устной и письменной речи
ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
Знать:	
Уровень 1	виды локальных нормативных актов в области управления персоналом, реализуемых на уровне отдельной организации
Уровень 2	содержание локальных нормативных актов в области управления персоналом, реализуемых на уровне отдельной организации
Уровень 3	виды и содержание локальных нормативных актов в области управления персоналом, реализуемых на уровне корпорации
Уметь:	
Уровень 1	использовать нормы трудового законодательства при выполнении задач практики под руководством специалиста по управлению персоналом
Уровень 2	использовать нормы трудового законодательства при выполнении задач практики с элементами самостоятельности
Уровень 3	использовать нормы трудового законодательства при выполнении задач практики самостоятельно
Владеть:	
Уровень 1	навыком использования нормативных правовых актов в сфере управления персоналом под руководством специалиста по управлению персоналом
Уровень 2	навыком использования нормативных правовых актов в сфере управления персоналом с элементами самостоятельности
Уровень 3	навыком использования нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
ОПК-1: знание основ современной философии и концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умения применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	
Знать:	
Уровень 1	принципы управления персоналом, обусловленные спецификой деятельности организации
Уровень 2	принципы и задачи управления персоналом, обусловленные спецификой деятельности организации
Уровень 3	принципы, задачи, методы и закономерности управления персоналом, обусловленные спецификой деятельности организации
Уметь:	
Уровень 1	применять теоретические положения профессиональных дисциплин для решения стандартных задач управления персоналом: прием и увольнение персонала

Уровень 2	применять теоретические положения профессиональных дисциплин для решения стандартных задач управления персоналом: прием, движение и увольнение персонала
Уровень 3	применять теоретические положения профессиональных дисциплин для решения стандартных задач управления персоналом: прием, использование, движение и увольнение персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
Уровень 2	навыками постановки задач по улучшению процессов управления персоналом
Уровень 3	навыками оценки эффективности реализуемой в организации философии и концепции управления персоналом организации, применяемых методов управления персоналом с учетом факторов внутренней и внешней среды
ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритм их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
Знать:	
Уровень 1	систему нормативно-правового регулирования деятельности организации
Уровень 2	систему нормативно-правового регулирования деятельности организации и социально-трудовых отношений в организации
Уровень 3	систему нормативно-правового регулирования деятельности организации, социально-трудовых отношений в организации; нормативное и методическое обеспечение процесса кадрового делопроизводства
Уметь:	
Уровень 1	выявлять социально-экономические проблемы в организации и системе управления персоналом, предлагать решения
Уровень 2	систематизировать социально-экономические проблемы в организации и системе управления персоналом, предлагать обоснованные решения
Уровень 3	анализировать социально-экономические проблемы в организации и системе управления персоналом, предлагать обоснованные алгоритмизированные решения
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения нормативных правовых актов при документировании отдельных процессов управления персоналом
Уровень 2	навыками подбора организационно-управленческих и экономических решений социально-экономических проблем организации, в том числе улучшения показателей по труду, на основе действующих нормативных правовых актов
Уровень 3	навыками подбора оптимальных организационно-управленческих и экономических решений социально- экономических проблем организации, в том числе улучшения показателей по труду; разработки алгоритмов их реализации на основе действующих нормативных правовых актов
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать:	
Уровень 1	систему документооборота службы управления персоналом организации; автоматизированные системы управления персоналом (АСУП), используемые для реализации задач управления персоналом
Уровень 2	методику работы с автоматизированной системой управления персоналом (АСУП), используемой в организации
Уровень 3	порядок защиты персональных данных работников при работе с автоматизированной системой управления персоналом (АСУП), используемой в организации
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор и систематизацию информации для решения задач практики на основе работы с кадровой документацией
Уровень 2	осуществлять сбор и систематизацию информации для решения задач практики на основе работы с кадровой документацией, в том числе с применением специализированных компьютерных программ
Уровень 3	осуществлять анализ информации для решения задач практики на основе работы с кадровой документацией, в том числе с применением специализированных компьютерных программ
Владеть:	
Уровень 1	методами работы с источниками информации, обеспечивающими защиту персональных данных

Уровень 2	методами работы с источниками информации, содержащими коммерческую тайну; обеспечения защиты персональных данных работников
Уровень 3	методами работы с источниками информации, содержащими коммерческую тайну; обеспечения защиты персональных данных работников и безопасности хранения данных по персоналу
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	
Знать:	
Уровень 1	подразделения службы управления персоналом, их функции, функциональные взаимосвязи исследуемых отделов
Уровень 2	подразделения службы управления персоналом, их функции, функциональные взаимосвязи исследуемых отделов; документационное обеспечение службы управления персоналом
Уровень 3	регламенты организации по разработке и внедрению кадровой и управленческой документации
Уметь:	
Уровень 1	применять действующие в организации алгоритмы кадровых процессов и процедур; формировать план их оптимизации
Уровень 2	разрабатывать алгоритмы кадровых процессов и процедур
Уровень 3	разрабатывать алгоритмы кадровых процессов и процедур, составлять перечень необходимой документации по их сопровождению
Владеть:	
Уровень 1	методами расчета оптимального количественного и качественного состава подразделений службы управления персоналом
Уровень 2	методами оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе информационно-коммуникационных технологий
Уровень 3	навыками определения потребности в разработке необходимой кадровой и управленческой документации
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Знать:	
Уровень 1	основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, основы кадровой статистики и кадровой отчетности
Уровень 2	порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией
Уровень 3	локальные нормативные акты организации и технику обеспечения защиты персональных данных сотрудников
Уметь:	
Уровень 1	систематизировать кадровые документы; применять общий порядок документирования приема на работу, движения и использования персонала, архивного хранения документов
Уровень 2	применять действующие нормативно-правовые акты и знание основ документирования для организации кадрового делопроизводства и архивного хранения документов
Уровень 3	под кураторством руководителя практики осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования; применять принципы составления и оформления номенклатуры дел службы управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	одним из трех способов ознакомления сотрудников организации (отметка ознакомления/лист ознакомления/журнал ознакомления) с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Уровень 2	двумя из трех способов ознакомления сотрудников организации (отметка ознакомления, лист ознакомления, журнал ознакомления) с кадровой документацией и действующими локальными
Уровень 3	тремя способами ознакомления сотрудников организации (отметка ознакомления/лист ознакомления/журнал ознакомления) с кадровой документацией и действующими локальными
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	

Знать:	
Уровень 1	экономические показатели деятельности организации и показатели по труду
Уровень 2	динамику экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
Уровень 3	динамику экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, мероприятия по улучшению данных показателей, реализуемые в организации
Уметь:	
Уровень 1	анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду
Уровень 2	анализировать экономические показатели деятельности организации, показатели по труду и предлагать мероприятия по улучшению
Уровень 3	анализировать экономические показатели деятельности организации, показатели по труду и обосновывать мероприятия по улучшению
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
Уровень 2	навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показателей по труду и разработки мероприятий по их улучшению
Уровень 3	навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показателей по труду; разработки и обоснования мероприятий по их улучшению

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	принципы, задачи, методы и закономерности управления персоналом, обусловленные спецификой деятельности организации; подразделения службы управления персоналом, их функции, функциональные взаимосвязи отделов; систему нормативно-правового регулирования деятельности организации, социально-трудовых отношений в организации; виды и содержание локальных нормативных актов организации в области управления персоналом; документационное обеспечение службы управления персоналом; регламенты организации по разработке и внедрению кадровой и управленческой документации; нормативное и методическое обеспечение процесса кадрового делопроизводства, систему документооборота службы управления персоналом организации; автоматизированные системы управления персоналом (АСУП), используемые для реализации задач управления персоналом, порядок защиты персональных данных работников; основы кадровой статистики и кадровой отчетности; динамику экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, мероприятия по улучшению данных показателей, реализуемые в организации; сущность, назначение и порядок внедрения профессиональных стандартов в организации, мероприятия по реализации требований профессиональных стандартов в организации
3.2	**Уметь:**
3.2.1	определять соответствие квалификации сотрудника требованиям профессиональных стандартов; использовать нормы трудового законодательства при выполнении профессиональных задач; анализировать экономические показатели деятельности организации, показатели по труду и предлагать мероприятия по улучшению; разрабатывать алгоритмы кадровых процессов и процедур, составлять перечень необходимой документации по их сопровождению; осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования
3.3	**Владеть:**
3.3.1	владеть профессиональной терминологией в области управления персоналом; методами работы с источниками информации, содержащими коммерческую тайну, обеспечения защиты персональных данных работников и безопасности хранения данных по персоналу; способами ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе информационно-коммуникационных технологий; навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации; оценки эффективности реализуемой в организации философии и концепции управления персоналом организации, применяемых методов управления персоналом; использования нормативных правовых актов в сфере управления персоналом; анализа экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, разработки и обоснования мероприятий по их улучшению; определения потребности в разработке необходимой кадровой и управленческий документации

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Общие сведения об организации – базе практики				
1.1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/	6	2	ДПК-1 ОК- 4 ОПК-8	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.2	Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации /Ср/	6	2	ДПК-1 ОПК - 10	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.3	Изучение локальных нормативных актов (ЛНА) предприятия -базы практики (ПВТР, штатное расписание, график отпусков, Положение о защите персональных данных, Положение об охране труда, Положение об оплате труда, Положение о премировании персонала, Положение о наборе и отборе персонала, Кодекс корпоративной этики, Коллективный договор, Стратегия управления персоналом, другие ЛНА) /Ср/	6	4	ДПК-1 ОК- 4 ОПК-1 ОПК-8 ОПК-10 ПК -14	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.4	Знакомство с организацией: организационно-правовая форма и форма собственности; специфика организации, назначение и объем выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; жизненный цикл организации (история организации с выделением основных этапов развития); организационная структура организации; экономические показатели деятельности организации. Знакомство с подразделением и должностными обязанностями специалиста по управлению персоналом /Ср/	6	4	ДПК-1 ОК- 4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 2. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом				
2.1	Реализация функций управления персоналом под кураторством руководителя практики от профильной организации /Ср/	6	50	ДПК-1 ОК- 4 ОПК-1 ОПК-8 ОПК-10 ПК -12 ПК-13 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 3. Кадровый потенциал организации				

3.1	Структура персонала (численность персонала – среднесписочная / явочная; половозрастная структура персонала; профессионально-квалификационная структура; функциональная структура; структура персонала по уровню образования; структура персонала по стажу работы). Движение персонала (коэффициенты оборота по приему / выбытию персонала; коэффициент замещения персонала; коэффициент постоянства персонала; коэффициент текучести кадров и ее причины; % укомплектованности кадров общий, по категориям персонала, должностям и пр.) /Ср/	6	5	ДПК-1 ОПК -1 ПК-13 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 4. Структура подразделений системы управления персоналом				
4.1	Подразделения службы управления персоналом, их функции, функциональные взаимосвязи исследуемых отделов. Документооборот службы управления персоналом. Количественный и качественный состав работников службы управления персоналом, их должностные инструкции. Реализация требований профессиональных стандартов "специалист по управлению персоналом", "специалист по подбору персонала (рекрутер)" применительно к работникам службы управления персоналом. Состав технических средств, средств связи, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом. Программные продукты службы управления персоналом (АСУП). Организация защиты персональных данных сотрудников /Ср/	6	5	ДПК-1 ОК- 4 ОПК-1 ОПК-10 ПК -12 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 5. Кадровое делопроизводство				
5.1	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. Состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций. Порядок оформления, ведения документов по персоналу. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив /Ср/	6	5	ДПК-1 ОК- 4 ОПК-8 ОПК-10 ПК -13	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 6. Привлечение, подбор, отбор и увольнение персонала				

6.1	Общие тенденции на рынке труда и в отрасли, в которой работает компания. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. Источники обеспечения организации кадрами. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Реализация требований профессиональных стандартов при подборе персонала. Процедура собеседования и приема персонала. Процедура увольнения работника. Документирование процедур подбора, отбора, найма и увольнения персонала /Ср/	6	5	ДПК-1 ОПК - 1 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 7. Организация труда и оплаты				
7.1	Система организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. Выявление резервов повышения производительности труда. Методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала /Ср/	6	5	ДПК-1 ОПК - 1 ОПК-8 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 8. Заключение о состоянии кадрового потенциала и системы управления персоналом в организации				
8.1	На основе проанализированных данных по предыдущим заданиям практики критически оценить состояние кадрового потенциала и системы управления персоналом в организации (с определением достоинств и недостатков), выявить кадровые проблемы, препятствующие повышению эффективности социально-трудовой и экономической деятельности организации. Предложить пути решения выявленных проблем, алгоритмы и инструменты /Ср/	6	5	ДПК-1 ОПК - 8 ОПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 9. Индивидуальное задание				
9.1	Выполнение индивидуального задания /Ср/	6	10	ДПК-1 ОК- 4 ОПК-1 ОПК-8 ОПК-10 ПК -12 ПК-13 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 10. Промежуточная аттестация				

10.1	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), защита отчета по практике /Ср/	6	6	ДПК-1 ОК- 4 ОПК-1 ОПК-8 ОПК-10 ПК -12 ПК-13 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой, который предполагает защиту обучающимся отчета по практике

5.2 Темы индивидуальных заданий

Конкретное содержание практики определяется обучающимися совместно с руководителями практики от университета, согласуется с руководителем практики от профильной организации и закрепляется в совместном рабочем графике (плане) проведения практики. Индивидуальные задания разрабатываются в зависимости от объекта практики и/или конкретных задач, поставленных перед обучающимся, и направлены на более полную реализацию целей и задач практики

5.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств по практике, состоящий из ФОС для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, порядок проведения промежуточной аттестации, включая систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок приведены в приложении 1 к программе практики

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Перечень учебной литературы, нормативных документов, а также методических материалов, необходимых для проведения практики

6.1.1. Учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Васильцова Л. И., Александрова Н. А.	Экономика управления персоналом: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л1.2	Кирсанова	Современное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2014	http://znanium.com/go.php? id=395921
Л1.3	Журавлева, Журавлева	Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2014	http://znanium.com/go.php? id=417566

Л1.4	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2016	http://znanium.com/go.php? id=551362
Л1.5	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2017	http://znanium.com/go.php? id=762591
Л1.6	Шаталова Н. И., Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Лебедев М. С., Обласова Л. З., Окунева Т. В., Старцева Н. И., Шестопалова О. Н., Шаталова Н. И.	Основы управленческого консультирования: учебник : рекомендовано ФГАУ "Федеральный институт развития образования" в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 - "Управление персоналом" (уровень бакалавриата)	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex e? C21COM=F&I21DBN=KN& P21DBN=KN
Л1.7	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2016	http://znanium.com/go.php? id=542773
Л1.8	Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л.	Управление персоналом	Москва: Издательство "ЮНИТИ- ДАНА", 2015	http://znanium.com/go.php? id=884141

6.1.2. Нормативные документы, включая нормативные документы ОАО"РЖД"

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1		Конституция Российской Федерации: Официальный текст с изменениями, внесенными Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2017	http://znanium.com/go.php? id=892640
Л2.2		Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
Л2.3	Скачкова Г. С.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)	Москва: Издательский Центр РИО, 2017	http://znanium.com/go.php? id=762744
Л2.4		Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
Л2.5		Распоряжение ОАО "РЖД" от 06.05.2015 N 1143р "О Кодексе деловой этики открытого акционерного общества "Российские железные дороги" (вместе с "Кодексом...", утв. решением совета директоров ОАО "РЖД" от 30.03.2015, протокол N 3)		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_252012/

Л2.6		Стратегия развития холдинга "РЖД" на период до 2030 года (основные положения)		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&id=6396
Л2.7		Распоряжение ОАО "РЖД" от 20.10.2008 N 2188р "Об утверждении Кодекса корпоративной социальной ответственности открытого акционерного общества "Российские железные дороги"		http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=435517#09333505347325577
Л2.8		Целевая программа "Молодежь ОАО "РЖД" (2016 - 2020 гг.)"		http://www.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6
Л2.9		Распоряжение ОАО "РЖД" от 18.07.2017 № 1397р «Положение о молодом специалисте ОАО "РЖД"»		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=670
Л2.10		Коллективный договор открытого акционерного общества "Российские железные дороги" на 2017-2019 годы		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=674
Л2.11		Политика ОАО "РЖД" по обработке и защите персональных данных		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=662

6.1.3. Методические материалы

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Галюк А.Д.	Учебная и производственная практика: методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.2	Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Окунева Т. В.	Управление персоналом организации: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.3	Брюхова О. Ю., Веретенникова А. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.4	Ильясов О. Р.	Основы безопасности труда: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&

Л3.5	Старцева Н. Н.	Аудит и контроллинг персонала: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Национальный союз «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: http://nasoup.ru/
Э2	Сообщество HR-менеджеров [Электронный ресурс]: http://hr-portal.ru/
Э3	Журнал «Штат». Управление людьми в интересах бизнеса [Электронный ресурс]: http://hr-media.ru/
Э4	Журнал «HR-Times» компании «ЭКОПСИ Консалтинг» [Электронный ресурс]: http://www.ecopsy.ru/publikatsii/zhurnal-hrtimes.html
Э5	Информационный портал HR-Менеджмент [Электронный ресурс]: http://hrm.ru/
Э6	Сообщество менеджеров E-XECUTIVE [Электронный ресурс]: http://www.e-xecutive.ru/
Э7	Журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]: http://www.hr-journal.ru/
Э8	Официальный сайт ОАО «Российские железные дороги» [Электронный ресурс]: http://rzd.ru/
Э9	Деловой журнал «РЖД-партнёр» [Электронный ресурс]: http://www.rzd-partner.ru/
Э10	Система электронной поддержки обучения BlackBoard Learn: http://bb.usurt.ru
Э11	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" [Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Неисключительные права на ПО Windows
6.3.1.2	Неисключительные права на ПО Office
6.3.1.3	ESET NOD32 Antivirus
6.3.1.4	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.5	Справочно-правовая система КонсультантПлюс
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
6.3.2.2	Информационно-правовая система "Законодательство России" - http://pravo.fso.gov.ru/ips.html
6.3.2.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)
6.3.2.4	Реестр профессиональных стандартов - http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy- reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/
6.3.2.5	Справочная база по кадровому делопроизводству - https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/
6.3.2.6	Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/
6.3.2.7	Базы данных и аналитические публикации Университетской информационной системы "Россия" - https://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.8	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ	
Назначение	Оснащение
Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель
База практики (Материальная техническая база профильной организации)	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным программой практики, с возможностью подключения к сети Интернет Оборудование, используемое на объектах инфраструктуры ОАО "РЖД", в транспортных предприятиях и в сторонних организациях для конкретных видов работ
База практики (Для самостоятельной работы студентов)	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным программой практики, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Компьютерный класс - Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы студентов, для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

До начала практики студенту рекомендуется ознакомиться со списком литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонифицированную электронную карту и уметь пользоваться электронным каталогом «ИРБИС»).

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы студентов со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи. Пользование информационными ресурсами расширяет возможности выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Документация по организации практики, учебно-методические материалы по организации самостоятельной работы обучающегося в период практики размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося. Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса, представлены в электронном каталоге УрГУПС.

Обучающиеся в период практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам студент должен в соответствии с утвержденным совместным планом (графиком) прохождения практики и формами отчетности. При выполнении самостоятельной работы и оформлении отчетных документов студент должен руководствоваться методическими материалами, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), а также учебно- методическими материалами, которые указаны для СРС по темам практики в разделе 4 Программы практики "Содержание практики".

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Уральский государственный университет путей сообщения"

(ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

программа практики

Закреплена за кафедрой	Управление персоналом и социология		
Учебный план	38.03.03 УП-2018.plx Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) "Управление персоналом на транспорте"		
Квалификация	**Бакалавр**		
Форма обучения	**очная**		
Объем дисциплины (модуля)	**18 ЗЕТ**		
Способ проведения	Стационарный, выездной		
Форма проведения	Дискретная		
Продолжительность	12 недель		
Часов по учебному плану в том числе:	648	Часов контактной работы всего, в том числе: руководство производственной практикой, прием зачета с оценкой	12 12
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	648		
Промежуточная аттестация и формы контроля: зачет с оценкой 7, 8			

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		**8 (4.2)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Сам. работа	324	324	324	324	648	648
Итого	324	324	324	324	648	648

Программу составил(и):

_____ / *А.Д. Галюк, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Согласовано:
Руководитель ОП ВО

_____ / *А.Д. Галюк, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Заведующий кафедрой /Отдел ДиА (для ОП ВО подготовки магистрантов)

_____ / *Н.А. Александрова, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Отдел производственного обучения и связи с производством

_____ / Морозова О.Ю

Профильная организация

_____ / *А.В. Затопляев, начальник службы управления персоналом Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД»*

Программа практики

Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

разработана в соответствии с ФГОС: Приказ от 14.12.2015 № 1461

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1461)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) "Управление персоналом на транспорте"

Программа практики одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом и социология

Протокол от 30 августа 2018 г. № 1

Зав. кафедрой Александрова Надежда Анатольевна, канд. философ. наук, доцент

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	
1.1	Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с видом профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата – организационно-управленческая и экономическая деятельность.
1.2	Задачи практики: 1) расширение, систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе теоретического обучения и учебной практики; 2) освоение технологий управления персоналом, применяемых на предприятиях; 3) развитие навыков аудита и контроллинга процессов управления персоналом.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.В

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами (разделами дисциплин):
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
Управление персоналом организации
Управленческое консультирование
Аудит и контроллинг персонала
Экономика организации
Социология и психология управления
Регламентация социально-трудовых отношений
Корпоративная кадровая и социальная политика
Корпоративная кадровая социальная политика железнодорожной отрасли
Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
Делопроизводство в кадровой службе
Организация и нормирование труда
Экономика управления персоналом
Трудовое право
В результате изучения предыдущих дисциплин и разделов дисциплин у студентов сформированы:
Знания: принципы, задачи, методы и закономерности управления персоналом; подразделения службы управления персоналом, их функции, функциональные взаимосвязи отделов; систему нормативно-правового регулирования деятельности организации, социально-трудовых отношений в организации; основы маркетинга персонала; виды и содержание локальных нормативных актов организации в области управления персоналом; документационное обеспечение службы управления персоналом; регламенты организации по разработке и внедрению кадровой и управленческой документации; нормативное и методическое обеспечение процесса кадрового делопроизводства, систему документооборота службы управления персоналом организации; автоматизированные системы управления персоналом (АСУП), используемые для реализации задач управления персоналом, порядок защиты персональных данных работников; основы кадровой статистики и кадровой отчетности; динамику экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, мероприятия по улучшению данных показателей, реализуемые в организации; сущность, назначение и порядок внедрения профессиональных стандартов в организации, содержание профессиональных стандартов в области управления персоналом, мероприятия по реализации требований профессиональных стандартов в организации; основные принципы планирования, организации и осуществления консалтинговых услуг в области управления персоналом.
Умения: определять соответствие квалификации сотрудника требованиям профессиональных стандартов; использовать нормы трудового законодательства при выполнении профессиональных задач; анализировать экономические показатели деятельности организации, показатели по труду и предлагать мероприятия по улучшению; разрабатывать алгоритмы кадровых процессов и процедур, составлять перечень необходимой документации по их сопровождению; осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования; применять нормы и принципы регулирования социально-трудовых отношений; разрабатывать методику, проводить оценку и применять в практике управления результаты кадрового аудита.
Владения: профессиональной терминологией в области управления персоналом; методами обеспечения защиты персональных данных работников и безопасности хранения данных по персоналу; способами ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оценки эффективности реализуемой в организации концепции управления персоналом организации, применяемых методов управления персоналом; использования нормативных правовых актов в сфере управления персоналом; анализа экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, разработки и обоснования мероприятий по их улучшению; определения потребности в разработке необходимой кадровой и управленческий документации; разработки методики кадрового аудита и анализа полученных результатов, выявления организационных патологий и работы по их исправлению.

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ДПК-2: знанием основ стратегического управления персоналом и персонал-технологий, используемых на транспорте, способностью применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	персонал-технологии, используемые на транспортном предприятии
Уровень 2	связь персонал-технологий, применяемых на транспортном предприятии, со стратегией управления персоналом
Уровень 3	связь персонал-технологий, применяемых на транспортном предприятии, со стратегией управления персоналом и тенденциями развития транспортной отрасли в целом
Уметь:	
Уровень 1	оценивать действенность применяемых персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом транспортного предприятия
Уровень 2	оценивать действенность применяемых персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом и стратегии развития транспортного предприятия в целом
Уровень 3	формулировать рекомендации по улучшению существующих персонал-технологий с учетом стратегии развития транспортного предприятия и транспортного комплекса, стратегии управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа персонал-технологий, используемых на транспортном предприятии
Уровень 2	навыками анализа и формулирования предложений по улучшению персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом
Уровень 3	навыками анализа и формулирования предложений по улучшению персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом и стратегии развития транспортного предприятия в целом
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
Знать:	
Уровень 1	основы экономических знаний в профессиональной сфере
Уровень 2	показатели оценки эффективности деятельности службы управления персоналом
Уровень 3	показатели оценки эффективности деятельности персонала организации
Уметь:	
Уровень 1	определить источники экономический информации, осуществить ее сбор
Уровень 2	систематизировать и анализировать экономическую информацию
Уровень 3	использовать экономическую информацию для подготовки решений в области управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с источниками экономической информации
Уровень 2	навыками систематизации экономической информации для оценки организационно-управленческих решений в области управления персоналом
Уровень 3	навыками систематизации и анализа экономической информации для оценки организационно- управленческих решений в области управления персоналом
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
Уровень 1	факторы, влияющие на эффективность работы трудового коллектива предприятия
Уровень 2	методы повышения эффективности работы трудового коллектива с учетом социальных и культурных различий работников
Уровень 3	формы и инструменты установления эффективных деловых коммуникаций в трудовом коллективе
Уметь:	
Уровень 1	провести социально-психологический анализ коллектива
Уровень 2	бесконфликтно работать в коллективе на основе учета социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий персонала для решения задач практики
Уровень 3	организовывать свою работу в коллективе на основе учета социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий персонала для решения задач практики
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы в трудовом коллективе
Уровень 2	навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
Уровень 3	навыками эффективного взаимодействия с людьми

ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации , Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
Знать:	
Уровень 1	виды и области деятельности внешних организаций в сфере экономики труда и управления персоналом
Уровень 2	формы взаимодействия предприятия с внешними организациями
Уровень 3	инструменты формирования системы социального партнерства предприятия с внешними организациями

Уметь:	
Уровень 1	определять источники информации от внешних организаций для решения задач управления персоналом
Уровень 2	осуществлять сбор информации от внешних организаций для решения задач управления персоналом
Уровень 3	подбирать формы взаимодействия предприятия с внешними организациями
Владеть:	
Уровень 1	навыками сбора информации от внешних организаций для решения задач управления персоналом
Уровень 2	навыками использования информации от внешних организаций для решения задач управления персоналом
Уровень 3	навыками учета требований внешних организаций при формировании процессов управления персоналом
ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми контроля и оценки эффективности деятельности других	
Знать:	
Уровень 1	методы организации и координации взаимодействия между работниками предприятия
Уровень 2	инструменты контроля результативности трудовой деятельности персонала
Уровень 3	используемые на предприятии показатели оценки эффективности труда персонала
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять взаимодействие с коллегами для решения задач практики
Уровень 2	организовывать взаимодействие с коллегами для решения задач практики
Уровень 3	организовывать и координировать взаимодействие с коллегами для решения задач практики
Владеть:	
Уровень 1	методами регуляции своего эмоционального состояния в различных ситуациях взаимодействия
Уровень 2	навыками работы в коллективе
Уровень 3	техниками повышения эффективности взаимодействия в коллективе
ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритм их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
Знать:	
Уровень 1	систему нормативно-правового регулирования деятельности организации
Уровень 2	систему нормативно-правового регулирования деятельности организации и социально-трудовых отношений в организации
Уровень 3	систему нормативно-правового регулирования деятельности организации, социально-трудовых отношений в организации; нормативное и методическое обеспечение процесса кадрового делопроизводства
Уметь:	
Уровень 1	анализировать социально-экономические проблемы в организации и системе управления персоналом, осуществлять поиск организационно-управленческих и экономических решений проблем
Уровень 2	анализировать социально-экономические проблемы в организации и системе управления персоналом, предлагать организационно-управленческие и экономические решения проблем и обосновывать их, формулировать предложения по их реализации
Уровень 3	анализировать социально-экономические проблемы в организации и системе управления персоналом, разрабатывать обоснованные алгоритмизированные организационно-управленческие и экономические решения проблем
Владеть:	
Уровень 1	навыком разработки типовых организационно-управленческих и экономических решений проблем в организации и системе управления персоналом

Уровень 2	навыком разработки оригинальных организационно-управленческих и экономических решений проблем в организации и системе управления персоналом
Уровень 3	навыком разработки оригинальных организационно-управленческих и экономических решений проблем в организации и системе управления персоналом, алгоритмизации процесса их реализации
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	
Знать:	
Уровень 1	тип кадровой политики, реализуемой на предприятии-базе практики
Уровень 2	корпоративные стандарты предприятия-базы практики в области управления персоналом
Уровень 3	реализуемые в организации мероприятия по развитию трудового потенциала
Уметь:	
Уровень 1	проводить анализ процессов управления персоналом, состояния трудового потенциала
Уровень 2	проводить анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом организации
Уровень 3	проводить анализ процессов управления персоналом, состояния трудового потенциала, кадровой политики и стратегии управления персоналом организации; формулировать рекомендации по совершенствованию
Владеть:	
Уровень 1	навыками подбора документации, необходимой и достаточной для анализа системы управления персоналом организации
Уровень 2	навыками систематизации документации, необходимой и достаточной для анализа системы управления персоналом организации
Уровень 3	анализа содержания документации на предмет обеспечения эффективного выполнения задач управления персоналом
ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	маркетинговые инструменты привлечения персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 2	стратегию привлечения персонала, содержание и виды кадровых планов, применяемых на предприятии-базе практики
Уровень 3	инструменты кадрового планирования и контроллинга, применяемые на предприятии-базе практики
Уметь:	
Уровень 1	оценивать потребность организации в персонале, применять оптимальные методы поиска, привлечения, отбора и оценки кандидатов
Уровень 2	оценивать действенность технологий и инструментов привлечения персонала
Уровень 3	оценивать затраты на привлечение, отбор и оценку персонала
Владеть:	
Уровень 1	основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала
Уровень 2	инструментами кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала
Уровень 3	способами оценки эффективности процедур кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала
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	
Знать:	
Уровень 1	содержание ЛНА предприятия-базы практики в области подбора, отбора и деловой оценки персонала
Уровень 2	методы отбора и деловой оценки персонала при найме, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 3	процедуры отбора и деловой оценки персонала при найме, используемые на предприятии-базе практики
Уметь:	
Уровень 1	проанализировать действующие на предприятии программы подбора, отбора, оценки и расстановки персонала
Уровень 2	оценить эффективность действующих на предприятии программ подбора, отбора, оценки и расстановки персонала

Уровень 3	формулировать рекомендации по совершенствованию действующих на предприятии программ подбора, отбора, оценки и расстановки персонала
Владеть:	
Уровень 1	основами разработки и внедрения требований к должностям
Уровень 2	основами разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала на основе требований к должностям
Уровень 3	методами деловой оценки персонала при найме на предмет соответствия требованиям к должностям
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	содержание ЛНА предприятия-базы практики в области трудовой адаптации персонала, существующие на предприятии программы профориентации обучающихся
Уровень 2	применяемые на предприятии-базе практики инструменты трудовой адаптации персонала
Уровень 3	реализуемые на предприятии-базе практики программы трудовой адаптации персонала
Уметь:	
Уровень 1	оценить действенность существующих на предприятии инструментов адаптации персонала

Уровень 2	оценить действенность существующей на предприятии системы адаптации персонала
Уровень 3	оценить действенность существующей на предприятии системы адаптации персонала, сформулировать предложения по ее совершенствованию
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа документов, регламентирующих процесс трудовой адаптации персонала
Уровень 2	навыками анализа действующих на предприятии программ адаптации персонала
Уровень 3	навыками анализа действующих на предприятии программ адаптации персонала и формулирования предложений по их совершенствованию с учетом целей кадровой политики предприятия
ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	применяемые на предприятии-базе практики методы организации и нормирования труда
Уровень 2	применяемые на предприятии-базе практики методы организации и нормирования труда; реализуемые на предприятии-базе практики мероприятия по рационализации организации труда персонала
Уровень 3	применяемые на предприятии-базе практики методы организации и нормирования труда; реализуемые на предприятии-базе практики мероприятия по рационализации организации труда персонала; инструменты организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
Уметь:	
Уровень 1	использовать теорию вопроса для анализа процессов организации и нормирования труда, групповой динамики
Уровень 2	формулировать предложения по научной организации труда и нормированию трудовых процессов на основе проведенного анализа
Уровень 3	проводить исследование эффективности мероприятий по научной организации труда и нормированию трудовых процессов
Владеть:	
Уровень 1	методами организации и нормирования труда персонала
Уровень 2	методами организации и нормирования труда персонала, выявления причин потерь рабочего времени
Уровень 3	методами организации и нормирования труда персонала, выявления причин потерь рабочего времени, организации групповой работы
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно - профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
Знать:	

Уровень 1	формы профессионального развития персонала, процессы управления карьерой и продвижением персонала, управления кадровым резервом, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 2	методы и инструменты профессионального развития, продвижения персонала, управления кадровым резервом, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 3	технологии профессионального развития, продвижения персонала, управления кадровым резервом, используемые на предприятии-базе
Уметь:	
Уровень 1	формулировать цели и задачи, подбирать формы профессионального развития, в т.ч. обучения, управления карьерой и продвижения персонала, управления кадровым резервом
Уровень 2	документировать технологии профессионального развития, в т.ч. обучения, управления карьерой и продвижения персонала, управления кадровым резервом
Уровень 3	планировать и организовывать профессиональное развитие, в т.ч. обучение, управление карьерой и продвижением персонала, управление кадровым резервом
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки действенности существующих видов, форм, методов профессионального развития, в т.ч. обучения персонала, построения карьеры, продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом
Уровень 2	навыками оценки действенности существующих технологий управления профессиональным развитием, в т.ч. обучением персонала, карьерой и продвижением, кадровым резервом
Уровень 3	навыками разработки рекомендаций по совершенствованию существующих технологий управления профессиональным развитием, в т.ч. обучением персонала, карьерой и продвижением, кадровым резервом

ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
Знать:	
Уровень 1	формы и методы деловой оценки персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 2	методы и инструменты деловой оценки персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 3	технологии деловой оценки персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уметь:	
Уровень 1	анализировать документационное обеспечение аттестации и других форм текущей деловой оценки персонала
Уровень 2	анализировать соответствие действующих форм деловой оценки персонала стратегическим планам организации
Уровень 3	ставить цели и задачи аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценивания инструментария деловой оценки персонала
Уровень 2	навыками анализа технологий деловой оценки персонала
Уровень 3	навыками разработки рекомендаций по совершенствованию существующих технологий и инструментов деловой оценки персонала
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	
Знать:	
Уровень 1	формы и методы мотивации и стимулирования труда персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 2	установленный на предприятии-базе практики порядок применения дисциплинарных взысканий
Уровень 3	применяемые на предприятии-базе практики инструменты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Уметь:	
Уровень 1	проводить диагностику системы мотивации и стимулирования труда персонала

Уровень 2	проводить диагностику системы мотивации и стимулирования труда персонала, формулировать предложения по оптимизации процедур стимулирования персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Уровень 3	проводить диагностику системы мотивации и стимулирования труда персонала, формулировать предложения по оптимизации процедур стимулирования персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, предлагать документационное обеспечение по ним
Владеть:	
Уровень 1	навыком анализа порядка применения дисциплинарных взысканий
Уровень 2	навыком анализа порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной персонала
Уровень 3	навыком совершенствования порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной персонала
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	
Знать:	
Уровень 1	ключевые положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в части, определяющей правила приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
Уровень 2	основные разделы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в части, определяющей правила приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
Уровень 3	содержание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в части, определяющей правила приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
Уметь:	
Уровень 1	под кураторством руководителя практики оформлять сопровождающую документацию по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Уровень 2	самостоятельно оформлять сопровождающую документацию по процедурам приема, увольнения персонала;

	под кураторством руководителя практики оформлять сопровождающую документацию по процедурам перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Уровень 3	самостоятельно оформлять сопровождающую документацию по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Владеть:	
Уровень 1	навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Уровень 2	навыками осуществления процедур приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Уровень 3	навыками организации процедур приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Знать:	
Уровень 1	порядок ведения и архивного хранения кадровых документов
Уровень 2	действующие нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства
Уровень 3	процедуры по оптимизации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов, составления кадровой отчетности на основе современных информационно-коммуникационных технологий
Уметь:	

Уровень 1	под кураторством руководителя практики осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования; организовывать архивное хранение кадровых документов
Уровень 2	самостоятельно осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно- правовой базы и с учетом правил документирования; под кураторством руководителя практики организовывать архивное хранение кадровых документов
Уровень 3	самостоятельно осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно- правовой базы и с учетом правил документирования; применять принципы составления и оформления номенклатуры дел службы управления персоналом; организовывать архивное хранение кадровых документов
Владеть:	
Уровень 1	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечения защиты персональных данных
Уровень 2	навыками ведения кадровой статистики, обеспечения защиты персональных данных
Уровень 3	навыками ведения кадровой статистики и составления кадровой отчетности, обеспечения защиты персональных данных

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	особенности привлечения, подбора, отбора, использования и движения персонала; показатели оценки эффективности деятельности службы управления персоналом, показатели оценки эффективности труда персонала, применяемые в организации; формы взаимодействия предприятия с внешними организациями; систему нормативно-правового регулирования деятельности организации и социально-трудовых отношений в организации, порядок применения положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права к процедурам управления персоналом; корпоративные стандарты предприятия в области управления персоналом; тип кадровой политики, инструменты кадрового планирования и контроллинга, применяемые на предприятии; процедуры и инструменты подбора, отбора, деловой оценки, трудовой адаптации, организации и нормирования труда, профессионального развития, мотивации и стимулирования труда персонала; процедуры по оптимизации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов, составления кадровой отчетности на основе современных информационно-коммуникационных технологий; стратегию управления персоналом и персонал-технологии, используемые на транспортном предприятии
3.2	**Уметь:**
3.2.1	работать в коллективе на основе учета социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий персонала, организовывать взаимодействие с коллегами для решения задач практики; осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования, организовывать архивное хранение кадровых документов; использовать экономическую информацию, осуществлять сбор информации от внешних организаций для подготовки решений по управлению персоналом; анализировать социально-экономические проблемы в организации, в системе и отдельных подсистемах управления персоналом, разрабатывать обоснованные алгоритмизированные организационно-управленческие и экономические решения проблем; оформлять сопровождающую документацию по различным процедурам управления персоналом в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, корпоративными стандартами; оценивать действенность и формулировать рекомендации по улучшению существующих персонал- технологий с учетом стратегии развития транспортного предприятия и рынка транспортных услуг, проводить анализ кадровой политики и стратегии
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками работы в коллективе; ведения кадровой статистики и составления кадровой отчетности; систематизации документации, необходимой и достаточной для анализа системы управления персоналом организации; диагностики и разработки рекомендаций по улучшению существующих подсистем, процедур и технологий управления персоналом, методами разработки и экономического обоснования организационно-управленческих решений в области управления персоналом; инструментами кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, подбора и отбора, адаптации, мотивации и стимулирования, организации и нормирования труда, деловой оценки и развития персонала

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ					
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов (академических)**	**Компетенции**	**Литература**

	Раздел 1. Общие сведения об организации – базе практики				
1.1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/	7	2	ПК-10	Л1.1 Л1.4 Л1.7 Л1.10 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.2	Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации /Ср/	7	2	ОК-3 ОК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-8 ПК-10 ПК-13	Л1.1 Л1.4 Л1.7 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.3	Изучение локальных нормативных актов (ЛНА) предприятия -базы практики (штатное расписание, Положение о защите персональных данных, Положение об охране труда, Положение об оплате труда, Положение о премировании персонала, Положение о наборе и отборе персонала, Положение об адаптации персонала, Кодекс корпоративной этики, Коллективный договор, Стратегия управления персоналом и другие ЛНА по заданиям практики) /Ср/	7	6	ОПК-8 ПК-1 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.4	Содержание миссии, стратегии и целей организации; специализация предприятия и его производственная структура, структура управления предприятием, изменения, произошедшие в нем за последние 3-5 лет, перспективы развития предприятия, его место на региональном рынке товаров (услуг). Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (показатели выполнения норм и нормативов по труду, уровень организации труда, производительность труда, показатели использования рабочего времени) /Ср/	7	4	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.6 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 2. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом				

2.1	Реализация функций управления персоналом под кураторством руководителя практики от профильной организации /Ср/	7	140	ОК-3 ОК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-8 ПК-10 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 3. Анализ организационной и функциональной структуры организации, видов деятельности, организационной структуры подразделения, ответственного за управление персоналом				
3.1	Трудовой потенциал предприятия: движение персонала; структура персонала (численность персонала – среднесписочная / явочная; половозрастная структура персонала; профессионально-квалификационная структура; функциональная структура; структура персонала по уровню образования; структура персонала по стажу работы); уровень образовательной и социальной активности персонала (повышение квалификации; карьерный рост; эффективность использования рабочего времени; действенность резерва руководящего состава; число рацпредложений, изобретений, поданных работающими; участие в профессиональных конкурсах); заболеваемость персонала – общая и профессиональная; уровень трудовой и исполнительской дисциплины персонала /Ср/	7	10	ПК-1 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.6 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
3.2	Характеристика службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре управления организацией, структура и функции отделов и их сотрудников, численный и профессиональный состав /Ср/	7	10	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

	Раздел 4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение кадрового делопроизводства				
4.1	Нормативно-правовые документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства на предприятии (документы федерального и локального уровней). Методические разработки (документы) по организации и ведению кадрового делопроизводства на предприятии (например, справочник специалиста по управлению персоналом, сборник образцов документов, чек-листы, памятки и т.п.). Алгоритмы процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала (организационные и документационные аспекты) /Ср/	7	20	ОПК-8 ПК-10 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 5. Технологии маркетинга персонала, отбора, найма и адаптации персонала				
5.1	Маркетинговые инструменты привлечения персонала, используемые на предприятии-базе практики, система взаимодействия компании с обучающими организациями для решения задач социализации, профориентации и профессионализации. Анализ локальных нормативных актов предприятия в области подбора, отбора и деловой оценки (при найме), адаптации персонала. Анализ действующих на предприятии программ и процедур подбора, отбора, оценки и расстановки персонала. План подбора персонала, контроль его исполнения. Критерии подбора и расстановки персонала (анализ профилей должностей, реализация требований профстандартов, модели корпоративных компетенций персонала). Методы деловой оценки персонала при найме. Система трудовой адаптации персонала. Оценка эффективности действующих на предприятии процедур подбора,	7	30	ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-10	Л1.1 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.7 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 6. Организация и нормирование труда				
6.1	Характеристика методов организации и нормирования труда, а также методов выявления причин потерь рабочего времени, используемых на предприятии /Ср/	7	20	ОК-3 ПК-1 ПК-5 ПК-10	Л1.1 Л1.4 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 7. Система мотивации и стимулирования персонала				

7.1	Анализ локальных нормативных актов предприятия в области мотивации и стимулирования (в том числе оплаты труда). Формы и методы мотивации и стимулирования труда персонала, используемые на предприятии; анализ социального пакета. Применяемые на предприятии практики инструменты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Установленный на предприятии порядок применения дисциплинарных взысканий /Ср/	7	20	ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-8 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.6 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 8. Система трудовых отношений				
8.1	Используемые на предприятии инструменты анализа и регулирования групповых и личностных взаимоотношений, в том числе с учетом гендерных, возрастных, социальных, этнических, культурных и прочих различий. Управление производственными конфликтами и стрессами, используемые на предприятии инструменты социально- психологической диагностики трудового коллектива. Организационная культура, соблюдение этических норм взаимоотношений, взаимодействие с профсоюзами и внешними организациями /Ср/	7	20	ОК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-5 ПК-10	Л1.1 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 9. Индивидуальное задание "Описание и решение организационно-экономической проблемы"				
9.1	Описание проблемы, касающейся одной из подсистем управления персоналом (мотивации и стимулирования, отбора, найма, адаптации персонала, организации нормативно-правового сопровождения системы управления персоналом, конфликты и др.). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы /Ср/	7	20	ОК-3 ОПК-8 ПК-1 ПК-8 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 10. Промежуточная аттестация				

10.1	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), защита отчета по практике /Ср/	7	20	ОК-3 ОК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-8 ПК-10 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 11. Общие сведения об организации – базе практики				
11.1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/	8	2	ПК-10	Л1.1 Л1.4 Л1.7 Л1.10 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
11.2	Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации /Ср/	8	2	ДПК-2 ОК-3 ОК-6 ОПК-4 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-13	Л1.1 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
11.3	Изучение локальных нормативных актов (ЛНА) предприятия -базы практики (штатное расписание, Положение о защите персональных данных, Положение об охране труда, Положение об оплате труда, Положение о деловой оценке и аттестаци персонала, Положение об обучении персонала, Кодекс корпоративной этики, Коллективный договор, Стратегия управления персоналом и другие ЛНА по заданиям практики) /Ср/	8	6	ОПК-8 ПК-1 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

11.4	Содержание миссии, стратегии и целей организации; специализация предприятия и его производственная структура, структура управления предприятием, изменения, произошедшие в нем за последние 3-5 лет, перспективы развития предприятия, его место на региональном рынке товаров (услуг). Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (показатели выполнения норм и нормативов по труду, уровень организации труда, производительность труда, показатели использования рабочего времени) /Ср/	8	4	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.6 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 12. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом				
12.1	Реализация функций управления персоналом под кураторством руководителя практики от профильной организации /Ср/	8	140	ДПК-2 ОК-3 ОК-6 ОПК-4 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 13. Состояние трудового потенциала предприятия как отражение целей кадровой политики и стратегии управления персоналом				
13.1	Содержание кадровой политики, тип кадровой политики; состояние и перспективы развития кадрового потенциала; принципы, методы, стиль управления; организационная культура и потребности ее изменения /Ср/	8	20	ОПК-8 ПК-1 ПК-2	Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 14. Стратегическое управление персоналом и персонал-технологии транспортного предприятия				

14.1	Стратегические и оперативные планы предприятия в области управления персоналом. Виды и характеристика персонал- технологий, используемых на транспортном предприятии. Действенность применяемых персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом и стратегии развития транспортного предприятия /Ср/	8	30	ДПК-2 ОПК -8 ПК-1	Л1.1 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 15. Профессиональное развитие и служебно-профессиональное продвижение персонала				
15.1	Формы, методы и инструменты профессионального развития персонала. Планирование, организация и контроль процессов обучения персонала. Система управления кадровым резервом, оценка действенности кадрового резерва предприятия. Система управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала /Ср/	8	25	ПК-6	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 16. Деловая оценка персонала				
16.1	Формы, методы и инструменты деловой оценки. Процедуры деловой оценки, аттестации персонала. Документирование процедур оценки и аттестации персонала. Оценка профессиональных и корпоративных компетенций персонала /Ср/	8	25	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 17. Взаимодействие предприятия с внешними организациями				

17.1	Виды и области деятельности внешних организаций в сфере экономики труда и управления персоналом (Министерство труда и соцзащиты РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд соцстрахования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, службы занятости населения). Направления взаимодействия предприятия с внешними организациями, источники информации от внешних организаций /Ср/	8	10	ОПК-4 ПК-1 ПК-10	Л1.1 Л1.4 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.5 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 18. Индивидуальное задание "Аудит процессов управления персоналом"				
18.1	Оценка эффективности системы управления персоналом на предприятии в том числе: оценка эффективности отдельных процессов управления персоналом, оценка качества документирования процессов управления персоналом, оценка эффективности работы службы управления персоналом, оценка эффективности систем мотивации трудовой деятельности. Соответствие процессов управления персоналом ТК РФ и другим нормативно-правовым актам, содержащим нормы трудового права /Ср/	8	40	ДПК-2 ОПК -8 ПК-1 ПК- 2 ПК-3 ПК- 4 ПК-5 ПК- 6 ПК-7 ПК- 8 ПК-10 ПК -13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 19. Промежуточная аттестация				
19.1	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), защита отчета по практике /Ср/	8	20	ДПК-2 ОК-3 ОК-6 ОПК-4 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
5.1 Формы отчетности по практике
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой, который предполагает защиту обучающимся отчета по практике
5.2 Темы индивидуальных заданий

Конкретное содержание практики определяется обучающимися совместно с руководителями практики от университета, согласуется с руководителем практики от профильной организации и закрепляется в совместном рабочем графике (плане) проведения практики. Индивидуальные задания разрабатываются в зависимости от объекта практики и/или конкретных задач, поставленных перед обучающимся, и направлены на более полную реализацию целей и задач практики

5.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств по практике, состоящий из ФОС для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, порядок проведения промежуточной аттестации, включая систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок приведены в приложении 1 к программе практики

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Перечень учебной литературы, нормативных документов, а также методических материалов, необходимых для проведения практики

6.1.1. Учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Кирсанова	Современное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014	http://znanium.com/go.php?id=395921
Л1.2	Журавлева, Журавлева	Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014	http://znanium.com/go.php?id=417566
Л1.3	Сотникова С. И.	Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2016	http://znanium.com/go.php?id=501180
Л1.4	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com/go.php?id=551362
Л1.5	Минева О. К., Ахунжанова И. Н.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com/go.php?id=542393
Л1.6	Чуланова О. Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com/go.php?id=553769
Л1.7	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com/go.php?id=762591

Л1.8	Шаталова Н. И., Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Лебедев М. С., Обласова Л. З., Окунева Т. В., Старцева Н. И., Шестопалова О. Н., Шаталова Н. И.	Основы управленческого консультирования: учебник : рекомендовано ФГАУ "Федеральный институт развития образования" в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 - "Управление персоналом" (уровень	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л1.9	Кибанов А. Я., Митрофанова Е.А.	Экономика управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com/go.php?id=537868

Л1.10	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2016	http://znanium.com/go.php?id=542773
Л1.11	Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И.	Управление персоналом. Технологии	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015	http://znanium.com/go.php?id=872319
Л1.12	Соломанидина Т. О., Соломанидин В. Г.	Мотивация трудовой деятельности персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Организационное	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015	http://znanium.com/go.php?id=881197
Л1.13	Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л.	Управление персоналом	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015	http://znanium.com/go.php?id=884141
6.1.2. Нормативные документы, включая нормативные документы ОАО"РЖД"				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1		Конституция Российской Федерации: Официальный текст с изменениями, внесенными Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2017	http://znanium.com/go.php?id=892640
Л2.2		Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
Л2.3	Скачкова Г. С.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)	Москва: Издательский Центр РИО, 2017	http://znanium.com/go.php?id=762744
Л2.4		Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
Л2.5		Распоряжение ОАО "РЖД" от 06.05.2015 N 1143р "О Кодексе деловой этики открытого акционерного общества "Российские железные дороги" (вместе с "Кодексом...", утв. решением совета		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_252012/

Л2.6		Стратегия развития холдинга "РЖД" на период до 2030 года (основные положения)		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&id=6396
Л2.7		Распоряжение ОАО "РЖД" от 20.10.2008 N 2188р "Об утверждении Кодекса корпоративной социальной ответственности открытого акционерного общества "Российские железные дороги"		http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=435517#09333505347325577
Л2.8		Целевая программа "Молодежь ОАО "РЖД" (2016 - 2020 гг.)"		http://www.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6655
Л2.9		Распоряжение ОАО "РЖД" от 18.07.2017 № 1397р «Положение о молодом специалисте ОАО "РЖД"»		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6707
Л2.10		Коллективный договор открытого акционерного общества "Российские железные дороги" на 2017-2019 годы		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6745
Л2.11		Политика ОАО "РЖД" по обработке и защите персональных данных		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6620

6.1.3. Методические материалы

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Галюк А.Д.	Учебная и производственная практика: методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex e?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.2	Брюхова О. Ю.	Развитие персонала: курс лекций : для студентов направления подготовки 38.03.03 - "Управление персоналом" всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex e?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.3	Брюхова О. Ю.	Управленческое консультирование: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex e?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.4	Окунева Т. В.	Организация и нормирование труда: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex e?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.5	Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Окунева Т. В.	Управление персоналом организации: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex e?C21COM=F&I21DBN=KN&

Л3.6	Васильцова Л. И., Александрова Н. А., Окунева Т. В.	Экономика управления персоналом: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.7	Галюк А. Д.	Маркетинг персонала: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.8	Брюхова О. Ю., Веретенникова А. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: методические указания по выполнению контрольных работ для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&
Л3.9	Старцева Н. Н.	Аудит и контроллинг персонала: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Национальный союз «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: http://nasoup.ru/
Э2	Сообщество HR-менеджеров [Электронный ресурс]: http://hr-portal.ru/
Э3	Журнал «Штат». Управление людьми в интересах бизнеса [Электронный ресурс]: http://hr-media.ru/
Э4	Журнал «HR-Times» компании «ЭКОПСИ Консалтинг» [Электронный ресурс]: http://www.ecopsy.ru/publikatsii/zhurnal-hrtimes.html
Э5	Информационный портал HR-Менеджмент [Электронный ресурс]: http://hrm.ru/
Э6	Сообщество менеджеров E-XECUTIVE [Электронный ресурс]: http://www.e-xecutive.ru/
Э7	Журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]: http://www.hr-journal.ru/
Э8	Официальный сайт ОАО «Российские железные дороги» [Электронный ресурс]: http://rzd.ru/
Э9	Деловой журнал «РЖД-партнёр» [Электронный ресурс]: http://www.rzd-partner.ru/
Э10	Система электронной поддержки обучения BlackBoard Learn: http://bb.usurt.ru
Э11	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" [Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Неисключительные права на ПО Windows
6.3.1.2	Неисключительные права на ПО Office
6.3.1.3	ESET NOD32 Antivirus
6.3.1.4	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.5	Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

6.3.2.1	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
6.3.2.2	Информационно-правовая система "Законодательство России" - http://pravo.fso.gov.ru/ips.html
6.3.2.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)
6.3.2.4	Реестр профессиональных стандартов - http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy- reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/
6.3.2.5	Справочная база по кадровому делопроизводству - https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/
6.3.2.6	Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/

6.3.2.7	Базы данных и аналитические публикации Университетской информационной системы "Россия" - https://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.8	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ	
Назначение	Оснащение
Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель
Компьютерный класс - Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы студентов, для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель
База практики (Материальная техническая база профильной организации)	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным программой практики, с возможностью подключения к сети Интернет Оборудование, используемое на объектах инфраструктуры ОАО "РЖД", в транспортных предприятиях и в сторонних организациях для конкретных видов
База практики (Для самостоятельной работы студентов)	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным программой практики, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

До начала практики студенту рекомендуется ознакомиться со списком литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонифицированную электронную карту и уметь пользоваться электронным каталогом «ИРБИС»).
Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы студентов со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.
Пользование информационными ресурсами расширяет возможности выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.
Документация по организации практики, учебно-методические материалы по организации самостоятельной работы обучающегося в период практики размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.
Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса, представлены в электронном каталоге УрГУПС.
Обучающиеся в период практики:
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам студент должен в соответствии с утвержденным совместным планом (графиком) прохождения практики и формами отчетности. При выполнении самостоятельной работы и оформлении отчетных документов студент должен руководствоваться методическими материалами, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), а также учебно- методическими материалами, которые указаны для СРС по темам практики в разделе 4 Программы практики "Содержание практики".

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Уральский государственный университет путей сообщения"

(ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

программа практики

Закреплена за кафедрой Управление персоналом и социология

Учебный план 38.03.03 УП-2018.plx
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) "Управление персоналом на транспорте"

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Объем дисциплины (модуля) **6 ЗЕТ**

Способ проведения Стационарный, выездной

Форма проведения Дискретная

Продолжительность 4 недели

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 216

Промежуточная аттестация и формы контроля:
зачет с оценкой 8

Часов контактной работы всего, в том числе: 2
руководство преддипломной практикой, прием зачета с оценкой 2

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

_____ / *А.Д. Галюк, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Согласовано:
Руководитель ОП ВО

_____ / *А.Д. Галюк, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Заведующий кафедрой /Отдел ДиА (для ОП ВО подготовки магистрантов)

_____ / *Н.А. Александрова, доцент кафедры «Управление персоналом и социология»*

Отдел производственного обучения и связи с производством

_____ / Морозова О.Ю

Профильная организация

_____ / *А.В. Затопляев, начальник службы управления персоналом Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД»*

Программа практики
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС: Приказ от 14.12.2015 № 1461

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1461)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) "Управление персоналом на транспорте"

Программа практики одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом и социология

Протокол от 30 августа 2018 г. № 1

Зав. кафедрой Александрова Надежда Анатольевна, канд. философ. наук, доцент

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	
1.1	Преддипломная практика проводится в целях сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
1.2	Задачи практики: 1) закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения профессиональных задач в области управления персоналом; 2) проведение эмпирического исследования в контексте темы ВКР; 3) закрепление профессиональных умений и навыков разработки и обоснования организационно-управленческих и экономических решений в контексте темы ВКР.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.В

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предшествующих дисциплинах:
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Психофизиология профессиональной деятельности
Управленческое консультирование
Аудит и контроллинг персонала
Методика и техника социологических исследований
Методы принятия управленческих решений
Экономико-математические методы и модели
Управление проектами
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормирование труда
Делопроизводство в кадровой службе
В результате изучения предыдущих дисциплин и разделов дисциплин у студентов сформированы:
Знания: приемов самоорганизации и самообразования; особенности привлечения, подбора, отбора, использования и движения персонала с учетом потребностей транспортного комплекса; показатели оценки эффективности деятельности службы управления персоналом, HR-метрики оценки эффективности труда персонала, применяемые в организации; формы взаимодействия предприятия с внешними организациями, установления эффективных деловых коммуникаций в трудовом коллективе, формирования системы социального партнерства предприятия с внешними организациями; системы нормативно-правового регулирования деятельности организации и социально-трудовых отношений в организации, безопасности и охраны труда персонала; Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; корпоративных стандартов предприятия в области управления персоналом; типа кадровой политики, инструментов кадрового планирования и контроллинга, применяемых на предприятии; процедур и инструментов подбора, отбора, деловой оценки, трудовой адаптации, организации и нормирования труда, профессионального развития, мотивации и стимулирования труда персонала; процедур по оптимизации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов, составления кадровой отчетности на основе современных информационно-коммуникационных технологий
Умения: работать в коллективе, организовывать взаимодействие с коллегами для решения задач практики; осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования, организовывать архивное хранение кадровых документов; использовать экономическую информацию, осуществлять сбор информации от внешних организаций для подготовки решений по управлению персоналом; анализировать социально- экономические проблемы в организации, в системе и отдельных подсистемах управления персоналом на основе статистических методов, методов прикладной социологии; разрабатывать обоснованные алгоритмизированные организационно-управленческие и экономические решения проблем, локальные нормативные акты по процедурам управления персоналом в соответствии с нормативными правовыми актами и корпоративными стандартами; оценивать действенность и формулировать рекомендации по улучшению существующих персонал-технологий с учетом стратегии развития транспортного предприятия и рынка транспортных услуг
Владения: навыками работы в коллективе; ведения кадровой статистики и составления кадровой отчетности; систематизации документации, необходимой и достаточной для анализа системы управления персоналом организации; диагностики и разработки рекомендаций по улучшению существующих подсистем, процедур и

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Государственная итоговая аттестация

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ДПК-1: Знание профессионального стандарта и области профессиональной деятельности по управлению персоналом и владением профессиональной терминологией	
Знать:	
Уровень 1	ЛНА предприятия в области организации внедрения профессиональных стандартов
Уровень 2	ЛНА предприятия в области организации внедрения профессиональных стандартов, утвержденный на предприятии-базе практике порядок внедрения профессиональных стандартов в организации
Уровень 3	ЛНА предприятия в области организации внедрения профессиональных стандартов, утвержденные на предприятии-базе практике порядок внедрения профессиональных стандартов в организации и план мероприятий по реализации требований профессиональных стандартов
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать перечень профессий, существующих в организации, для которых утверждены профессиональные стандарты
Уровень 2	устанавливать перечень профессий, существующих в организации, для которых утверждены профессиональные стандарты, определять соответствие квалификации сотрудника требованиям профессиональных стандартов
Уровень 3	устанавливать перечень профессий, существующих в организации, для которых утверждены профессиональные стандарты, определять соответствие квалификации сотрудника требованиям профессиональных стандартов, устанавливать необходимость организации обучения и аттестации работников
Владеть:	
Уровень 1	общей терминологией в области управления персоналом
Уровень 2	специальной терминологией в области управления персоналом
Уровень 3	специальной терминологией в области управления персоналом и использовать ее в устной и письменной речи
ДПК-2: знанием основ стратегического управления персоналом и персонал-технологий, используемых на транспорте, способностью применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	персонал-технологии, используемые на транспортном предприятии
Уровень 2	связь персонал-технологий, применяемых на транспортном предприятии, со стратегией управления персоналом
Уровень 3	связь персонал-технологий, применяемых на транспортном предприятии, со стратегией управления персоналом и тенденциями развития транспортной отрасли в целом
Уметь:	
Уровень 1	оценивать действенность применяемых персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом транспортного предприятия
Уровень 2	оценивать действенность применяемых персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом и стратегии развития транспортного предприятия в целом
Уровень 3	формулировать рекомендации по улучшению существующих персонал-технологий с учетом стратегии развития транспортного предприятия и транспортного комплекса, стратегии управления
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа персонал-технологий, используемых на транспортном предприятии
Уровень 2	навыками анализа и формулирования предложений по улучшению персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом
Уровень 3	навыками анализа и формулирования предложений по улучшению персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом и стратегии развития транспортного предприятия в целом
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
Уровень 1	приемы самоорганизации и самообразования
Уровень 2	методы самоорганизации и самообразования
Уровень 3	алгоритмы самоорганизации, инструменты самообразования

Уметь:	
Уровень 1	соблюдать ПВТР предприятия в период прохождения практики, решать профессиональные задачи, поставленные перед обучающимся руководителем практики
Уровень 2	соблюдать ПВТР предприятия в период прохождения практики, решать профессиональные задачи, поставленные перед обучающимся руководителем практики, самостоятельно собрать информацию из различных источников для выполнения заданий практики на качественно более высоком уровне
Уровень 3	соблюдать ПВТР предприятия в период прохождения практики, решать профессиональные задачи, поставленные перед обучающимся руководителем практики, выделять направления самообразования в сфере управления персоналом, выполнять задания практики на качественно
Владеть:	
Уровень 1	навыками самостоятельной постановки целей для развития значимых личностных и профессиональных качеств
Уровень 2	методами и средствами самоорганизации и самообразования для наиболее эффективной реализации учебных и профессиональных задач
Уровень 3	навыками разработки плана самообразования для наиболее эффективной реализации учебных и профессиональных задач
ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	
Знать:	
Уровень 1	методы обработки и анализа данных исследования
Уровень 2	методы обработки и анализа данных исследования, современные инструменты представления результатов исследований
Уровень 3	методы обработки и анализа данных исследования, современные инструменты представления результатов исследований, роль исследований при проектировании кадровых процессов и процедур для достижения целей и задач организации
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор, обработку и систематизацию информации по заданиям практики с учетом ее целей и задач
Уровень 2	анализировать информацию по заданиям практики с учетом ее целей и задач
Уровень 3	анализировать информацию по заданиям практики с учетом ее целей и задач, готовить предложения по совершенствованию выявленных проблем
Владеть:	
Уровень 1	методами количественного описания результатов исследования
Уровень 2	методами качественного описания результатов исследования
Уровень 3	методами количественного и качественного описания результатов исследования, навыками анализа задания практики с использованием табличных и графических форм, документации по управлению персоналом предприятия
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	
Знать:	
Уровень 1	тип и инструменты реализации кадровой политики, реализуемой на предприятии-базе практики; состояние трудового потенциала
Уровень 2	тип и инструменты реализации кадровой политики, корпоративные стандарты предприятия-базы практики в области управления персоналом; положительные и отрицательные факторы формирования трудового потенциала
Уровень 3	тип и инструменты реализации кадровой политики, корпоративные стандарты предприятия-базы практики в области управления персоналом; положительные и отрицательные факторы формирования трудового потенциала; реализуемые в организации мероприятия по развитию трудового потенциала
Уметь:	
Уровень 1	проводить анализ процессов управления персоналом, состояния трудового потенциала
Уровень 2	проводить анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом организации, определять пути развития трудового потенциала

Уровень 3	проводить анализ процессов управления персоналом, состояния трудового потенциала, кадровой политики и стратегии управления персоналом организации; формулировать рекомендации по
Владеть:	
Уровень 1	навыками подбора документации, необходимой и достаточной для анализа системы управления персоналом организации
Уровень 2	навыками систематизации документации, необходимой и достаточной для анализа системы управления персоналом организации
Уровень 3	анализа содержания документации на предмет обеспечения эффективного выполнения задач управления персоналом
ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	маркетинговые инструменты привлечения персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 2	стратегию привлечения персонала, содержание и виды кадровых планов, применяемых на предприятии-базе практики
Уровень 3	инструменты кадрового планирования и контроллинга, применяемые на предприятии-базе
Уметь:	
Уровень 1	оценивать потребность организации в персонале, применять оптимальные методы поиска, привлечения, отбора и оценки кандидатов
Уровень 2	оценивать действенность технологий и инструментов привлечения персонала
Уровень 3	оценивать затраты на привлечение, отбор и оценку персонала
Владеть:	
Уровень 1	основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала
Уровень 2	инструментами кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала
Уровень 3	способами оценки эффективности процедур кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала
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	
Знать:	
Уровень 1	содержание ЛНА предприятия-базы практики в области подбора, отбора и деловой оценки
Уровень 2	методы отбора и деловой оценки персонала при найме, используемые на предприятии-базе
Уровень 3	процедуры отбора и деловой оценки персонала при найме, используемые на предприятии-базе
Уметь:	
Уровень 1	анализировать действующие на предприятии программы подбора, отбора, оценки и расстановки
Уровень 2	оценить эффективность действующих на предприятии программ подбора, отбора, оценки и расстановки персонала
Уровень 3	формулировать рекомендации по совершенствованию действующих на предприятии программ подбора, отбора, оценки и расстановки персонала
Владеть:	
Уровень 1	основами разработки и внедрения требований к должностям
Уровень 2	основами разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала на основе требований к должностям
Уровень 3	методами деловой оценки персонала при найме на предмет соответствия требованиям к должностям
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	содержание ЛНА предприятия-базы практики в области профориентации и трудовой адаптации
Уровень 2	применяемые на предприятии-базе практики инструменты трудовой адаптации персонала
Уровень 3	реализуемые на предприятии-базе практики программы трудовой адаптации персонала

Уметь:	
Уровень 1	оценить действенность существующих на предприятии способов адаптации персонала
Уровень 2	оценить действенность существующей на предприятии системы адаптации персонала
Уровень 3	оценить действенность существующей на предприятии системы адаптации персонала, сформулировать предложения по ее совершенствованию на основе принципов формирования
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки типовой программы адаптации персонала, подготовки предложений по ее
Уровень 2	навыками разработки программ адаптации персонала с учетом стратегии управления персоналом предприятия, подготовки предложений по их внедрению
Уровень 3	навыками разработки программ адаптации для различных категорий персонала с учетом стратегии управления персоналом предприятия, формирования предложений по их внедрению
ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	применяемые на предприятии-базе практики методы организации и нормирования труда
Уровень 2	применяемые на предприятии-базе практики методы организации и нормирования труда; реализуемые на предприятии-базе практики мероприятия по рационализации организации труда
Уровень 3	применяемые на предприятии-базе практики методы организации и нормирования труда; реализуемые на предприятии-базе практики мероприятия по рационализации организации труда персонала; инструменты организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
Уметь:	
Уровень 1	использовать теорию вопроса для анализа процессов организации и нормирования труда, групповой динамики
Уровень 2	формулировать предложения по научной организации труда и нормированию трудовых процессов на основе проведенного анализа
Уровень 3	проводить исследование эффективности мероприятий по научной организации труда и нормированию трудовых процессов

Владеть:	
Уровень 1	методами организации и нормирования труда персонала
Уровень 2	методами организации и нормирования труда персонала, выявления причин потерь рабочего времени, оптимизации рабочих процессов
Уровень 3	методами организации и нормирования труда персонала, выявления причин потерь рабочего времени, оптимизации рабочих процессов, эффективной организации групповой работы
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно -профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	формы профессионального развития персонала, процессы управления карьерой и продвижением персонала, управления кадровым резервом, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 2	методы и инструменты профессионального развития, продвижения персонала, управления кадровым резервом, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 3	технологии профессионального развития, продвижения персонала, управления кадровым резервом, используемые на предприятии-базе
Уметь:	
Уровень 1	формулировать цели и задачи, подбирать формы профессионального развития, в т.ч. обучения, управления карьерой и продвижения персонала, управления кадровым резервом
Уровень 2	документировать технологии профессионального развития, в т.ч. обучения, управления карьерой и продвижения персонала, управления кадровым резервом
Уровень 3	планировать и организовывать профессиональное развитие, в т.ч. обучение, управление карьерой и продвижением персонала, управление кадровым резервом
Владеть:	

Уровень 1	навыками оценки действенности существующих видов, форм, методов профессионального развития, в т.ч. обучения персонала, построения карьеры, продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом
Уровень 2	навыками оценки действенности существующих технологий управления профессиональным развитием, в т.ч. обучением персонала, карьерой и продвижением, кадровым резервом
Уровень 3	навыками разработки рекомендаций по совершенствованию существующих технологий управления профессиональным развитием, в т.ч. обучением персонала, карьерой и продвижением, кадровым резервом
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
Знать:	
Уровень 1	формы и методы деловой оценки персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 2	методы и инструменты деловой оценки персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 3	технологии деловой оценки персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уметь:	
Уровень 1	анализировать документационное обеспечение аттестации и других форм текущей деловой оценки персонала
Уровень 2	анализировать соответствие действующих форм деловой оценки персонала стратегическим планам организации
Уровень 3	ставить цели и задачи аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценивания инструментария деловой оценки персонала
Уровень 2	навыками анализа технологий деловой оценки персонала
Уровень 3	навыками разработки рекомендаций по совершенствованию существующих технологий и инструментов деловой оценки персонала
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	
Знать:	
Уровень 1	формы и методы мотивации и стимулирования труда персонала, используемые на предприятии-базе практики
Уровень 2	формы и методы мотивации и стимулирования труда персонала, используемые на предприятии-

	практики; установленный на предприятии-базе практики порядок применения дисциплинарных
Уровень 3	формы и методы мотивации и стимулирования труда персонала, используемые на предприятии-базе практики; применяемые на предприятии-базе практики инструменты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, установленный порядок применения дисциплинарных взысканий
Уметь:	
Уровень 1	проводить диагностику системы мотивации и стимулирования труда персонала
Уровень 2	проводить диагностику системы мотивации и стимулирования труда персонала, формулировать предложения по оптимизации процедур стимулирования персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Уровень 3	проводить диагностику системы мотивации и стимулирования труда персонала, формулировать предложения по оптимизации процедур стимулирования персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, предлагать документационное обеспечение по ним
Владеть:	
Уровень 1	методами материального денежного стимулирования труда персонала, навыками оформления требуемой документации
Уровень 2	методами материального денежного и неденежного (социальный пакет) стимулирования труда персонала, навыками оформления требуемой документации
Уровень 3	методами материального и нематериального стимулирования труда персонала, навыками оформления требуемой документации

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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умения применять их на практике	
Знать:	
Уровень 1	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда персонала
Уровень 2	политику и документацию предприятия-базы практики в области охраны труда
Уровень 3	технологии управления безопасностью труда персонала, приемы организации рабочего времени и времени отдыха персонала предприятия-базы практики
Уметь:	
Уровень 1	оценивать производственную среду предприятия-базы практики на предмет соответствия нормативно- правовой базе в области безопасности и охраны труда
Уровень 2	формулировать предложения по совершенствованию политики организации в области охраны
Уровень 3	формулировать и обосновывать предложения по совершенствованию политики организации в области охраны труда
Владеть:	
Уровень 1	навыками исследования политики предприятия в области охраны труда
Уровень 2	навыками анализа документации предприятия в области управления охраной труда
Уровень 3	технологиями управления безопасностью труда персонала на предприятии
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	
Знать:	
Уровень 1	ключевые положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в части, определяющей правила приема, увольнения, перевода на другую работу и
Уровень 2	основные разделы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в части, определяющей правила приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения
Уровень 3	содержание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в части, определяющей правила приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
Уметь:	
Уровень 1	под кураторством руководителя практики оформлять сопровождающую документацию по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Уровень 2	самостоятельно оформлять сопровождающую документацию по процедурам приема, увольнения персонала; под кураторством руководителя практики оформлять сопровождающую документацию по процедурам перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Уровень 3	самостоятельно оформлять сопровождающую документацию по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Владеть:	
Уровень 1	навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Уровень 2	владеть навыками разработки отдельных процедур управления персоналом в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Уровень 3	владеть навыками разработки регламентов отдельных процедур управления персоналом в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

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)	
Знать:	
Уровень 1	организационную и функционально-штатную структуру предприятия, виды и содержание локальных нормативных актов, существующих на предприятии-базе практики
Уровень 2	организационную и функционально-штатную структуру предприятия, виды и содержание локальных нормативных актов, установленный порядок разработки и внедрения локальных нормативных актов, существующих на предприятии-базе практики
Уровень 3	организационную и функционально-штатную структуру предприятия, виды и содержание локальных нормативных актов, установленный порядок разработки и внедрения локальных нормативных актов, инструменты контроля за соблюдением положений локальных нормативных актов, существующих на предприятии-базе практики
Уметь:	
Уровень 1	провести оценку рациональности построения организационной и функционально-штатной структуры предприятия, действующих на предприятии локальных нормативных актов в сфере
Уровень 2	провести оценку рациональности построения организационной и функционально-штатной структуры предприятия, определить потребность в совершенствовании / разработке локальных нормативных актов в сфере управления персоналом
Уровень 3	провести оценку рациональности построения организационной и функционально-штатной структуры предприятия, формулировать предложения по совершенствованию перечня и разработке содержания локальных нормативных актов в сфере управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки по образцу основных положений локальных нормативных актов в сфере управления персоналом
Уровень 2	навыками разработки основных положений локальных нормативных актов в сфере управления
Уровень 3	навыками детальной разработки положений локальных нормативных актов в сфере управления
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	
Знать:	
Уровень 1	схему документооборота и функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уровень 2	процедуру разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, применяемую в
Уровень 3	механизмы регулирования процедуры разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, применяемые в организации
Уметь:	
Уровень 1	вносить отдельные предложения по оптимизации действующих на предприятии кадровых процессов и процедур
Уровень 2	вносить комплекс предложений по оптимизации действующих на предприятии кадровых процессов и процедур, разрабатывать алгоритмы
Уровень 3	вносить комплекс предложений по оптимизации действующих на предприятии кадровых процессов и процедур, разрабатывать алгоритмы и составлять перечень необходимой к разработке
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения потребностей в совершенствовании кадровых процессов и процедур, функциональных взаимосвязей между подразделениями, потребностей в разработке необходимой кадровой и управленческой документации
Уровень 2	навыками разработки кадровых процессов и процедур, функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки кадровой и управленческой документации по образцу
Уровень 3	навыками разработки кадровых процессов и процедур, функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки кадровой и управленческой документации
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Знать:	

Уровень 1	порядок ведения и архивного хранения кадровых документов
Уровень 2	действующие нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства
Уровень 3	процедуры по оптимизации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов, составления кадровой отчетности на основе современных информационно-коммуникационных технологий
Уметь:	
Уровень 1	под кураторством руководителя практики осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования; организовывать архивное хранение кадровых документов
Уровень 2	самостоятельно осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно- правовой базы и с учетом правил документирования; под кураторством руководителя практики организовывать архивное хранение кадровых документов
Уровень 3	самостоятельно осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно- правовой базы и с учетом правил документирования; применять принципы составления и оформления номенклатуры дел службы управления персоналом; организовывать архивное хранение кадровых документов
Владеть:	
Уровень 1	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечения защиты персональных данных
Уровень 2	навыками ведения кадровой статистики, обеспечения защиты персональных данных
Уровень 3	навыками ведения кадровой статистики и составления кадровой отчетности, обеспечения защиты персональных данных
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	
Знать:	
Уровень 1	источники экономической информации о деятельности организации, о системе управления
Уровень 2	экономические показатели для оценки эффективности деятельности системы управления персоналом и отдельных ее подсистем
Уровень 3	экономические методы обоснования мероприятий по совершенствованию подсистемы, процедуры, технологии управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	анализировать экономические показатели деятельности организации, показатели по труду; разрабатывать мероприятия по улучшению, давать их экономическое обоснование
Уровень 2	анализировать экономические показатели деятельности организации, показатели по труду, показатели, характеризующие состояние исследуемой подсистемы, процедуры, технологии управления персоналом; разрабатывать мероприятия по улучшению, оценивать их экономическую эффективность
Уровень 3	анализировать экономические показатели деятельности организации, показатели по труду, показатели, характеризующие состояние исследуемой подсистемы, процедуры, технологии управления персоналом; определять источники резервов повышения эффективности, разрабатывать мероприятия по улучшению, оценивать их экономическую эффективность
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа экономических показателей, характеризующих состояние исследуемой подсистемы, процедуры, технологии управления персоналом; разработки типовых мероприятий по улучшению, экономического обоснования разработанных мероприятий
Уровень 2	навыками анализа экономических показателей, характеризующих состояние исследуемой подсистемы, процедуры, технологии управления персоналом, определения резервов повышения эффективности; разработки типовых мероприятий по улучшению, экономического обоснования разработанных мероприятий
Уровень 3	навыками анализа экономических показателей, характеризующих состояние исследуемой подсистемы, процедуры, технологии управления персоналом, определения резервов повышения эффективности; разработки оригинальных мероприятий по улучшению, экономического обоснования разработанных мероприятий

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	**Знать:**

3.1.1	стратегию управления персоналом, кадровую политику и политику предприятия в области охраны труда, технологии управления безопасностью труда персонала; нормативно-правовую базу управления персоналом, безопасности и охраны труда; подсистемы (технологии) управления персоналом; технологию аудита системы управления персоналом, показатели экономической и социальной эффективности использования трудового потенциала предприятия
3.2	**Уметь:**
3.2.1	осуществлять сбор и анализ экономических показателей деятельности предприятия, показателей по труду и предлагать мероприятия по их улучшению; оценивать действенность кадровых технологий и процедур, вносить предложения по их совершенствованию, разрабатывать алгоритмы кадровых технологий и процедур с элементами инновационности, составлять перечень необходимой документации по их сопровождению, рассчитывать экономических эффект
3.3	**Владеть:**
3.3.1	самостоятельного анализа социально-экономических показателей деятельности предприятия, показателей по труду, показателей развития трудового потенциала; исследования отдельных подсистем (технологий, процедур) управления персоналом; разработки системы рекомендаций по совершенствованию отдельных подсистем (технологий, процедур) управления персоналом с учетом отраслевой специфики и кадровой политики предприятия; разработки и обоснования организационно-управленческих и экономических решений; составления необходимой документации по их сопровождению

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Общая характеристика организации - объекта исследования в ВКР				
1.1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/	8	2	ОК-7 ПК-10	Л1.2 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.2	Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации /Ср/	8	2	ДПК-1 ДПК-2 ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.12 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

1.3	Исследование производственно-хозяйственной деятельности организации по параметрам: - организационно-правовая форма и форма собственности; - специфика организации, назначение и объем выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - жизненный цикл организации (история организации с выделением основных этапов развития); - организационная и функционально-штатная структура; - объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг; - затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыль (доход) и рентабельность; - организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления; - производительность труда, фонд оплаты труда. Проведение SWOT-анализа деятельности организации /Ср/	8	10	ОПК-5 ПК-14	Л1.11 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.12 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 2. Анализ кадровой ситуации и эффективности системы управления персоналом организации - объекта исследования				
2.1	Показатели и резервы повышения эффективности использования трудового потенциала предприятия (структура персонала, динамика персонала, уровень образовательной и социальной активности персонала, уровень издержек на персонал). Анализ динамики показателей за период 3-х последних лет; оценка выполнения плановых показателей; выявление факторов, повлиявших на изменение показателей /Ср/	8	30	ДПК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-5 ПК-13	Л1.11 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.12 Л1.14 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
2.2	Структура подразделений системы управления персоналом. Количественный и качественный состав работников службы управления персоналом организации /Ср/	8	10	ДПК-1 ОПК-5 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.10 Л1.12 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

2.3	Кадровая политика организации, стратегия управления персоналом. Технологии управления персоналом, используемые на предприятии (кадровое планирование и контроллинг; привлечение (маркетинг) персонала; набор, отбор, найм и адаптация персонала; профессиональное развитие персонала, управление кадровым резервом; деловая оценка, в т.ч. аттестация персонала; мотивация и стимулирование персонала; управление трудовой и исполнительской дисциплиной; организация и нормирование труда). Оценка проработанности и результативности используемых в организации технологий управления персоналом /Ср/	8	40	ДПК-1 ДПК -2 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.12 Л1.14 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 3. Эмпирическое исследование изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом согласно теме ВКР				
3.1	Сбор, систематизация и анализ статистической информации, кадровой и управленческой документации предприятия, характеризующей состояние изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом согласно теме ВКР. Организация и проведение социологического исследования по теме ВКР (могут быть применены различные методы сбора информации, например, анализ документов, интервью, анкетирование, наблюдение, экспертный опрос и др.) /Ср/	8	50	ДПК-1 ДПК -2 ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-13 ПК -14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.12 Л1.11 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 4. Разработка системы рекомендаций по совершенствованию изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления				
4.1	Формирование системы рекомендаций и мероприятий по решению кадровых проблем, выявленных в исследовании. Совершенствование (разработка) подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом. Совершенствование (разработка) локальных нормативных актов по вводимым преобразованиям /Ср/	8	30	ДПК-1 ДПК -2 ОК-7 ПК-1 ПК-10 ПК -11 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.12 Л1.14 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 5. Экономическая эффективность				

5.1	Сбор материала, необходимого для экономической оценки рекомендаций и мероприятий по решению кадровой проблемы - объекта исследования ВКР. Анализ финансовых резервов, источников экономической эффективности /Ср/	8	12	ДПК-1 ОПК -5 ПК-14	Л1.11 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.12 Л1.14 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 6. Безопасность жизнедеятельности				
6.1	Исследование политики организации в области охраны труда, технологии управления безопасностью труда персонала, нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда с учетом объекта исследования ВКР /Ср/	8	10	ДПК-1 ОПК -5 ПК-9 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.13 Л1.12 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 7. Промежуточная аттестация				
7.1	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), защита отчета по практике /Ср/	8	20	ДПК-1 ДПК -2 ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК -11 ПК-12 ПК-13 ПК-14	Л1.11 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.13 Л1.12 Л1.14 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой, который предполагает защиту обучающимся отчета по практике

5.2 Темы индивидуальных заданий

Конкретное содержание практики определяется обучающимися совместно с руководителями практики от университета, согласуется с руководителем практики от профильной организации и закрепляется в совместном рабочем графике (плане) проведения практики. Индивидуальные задания разрабатываются в зависимости от объекта практики, темы ВКР и конкретных задач, поставленных перед обучающимся в задании на ВКР и в заданиях на специальные разделы ВКР.

5.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств по практике, состоящий из ФОС для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, порядок проведения промежуточной аттестации, включая систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок приведены в приложении 1 к программе практики

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Перечень учебной литературы, нормативных документов, а также методических материалов, необходимых для проведения практики

6.1.1. Учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Шлендер	Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие	Москва: Вузовский учебник, 2010	http://znanium.com/go.php? id=203112
Л1.2	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com/go.php? id=551362
Л1.3	Чуланова О. Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com/go.php? id=757112
Л1.4	Шаталова Н. И., Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Лебедев М. С., Обласова Л. З., Окунева Т. В., Старцева Н. И., Шестопалова О. Н., Шаталова Н. И.	Основы управленческого консультирования: учебник : рекомендовано ФГАУ "Федеральный институт развития образования" в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 - "Управление персоналом" (уровень бакалавриата)	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe? C21COM=F&I21DBN=KN& P21DBN=KN

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.5	Бухалков М.И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com/go.php?id=534704
Л1.6	Минева О. К., Ахунжанова И.Н.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com/go.php?id=780502
Л1.7	Галабурда В. Г., Соколов Ю. И.	Управление транспортной системой: Учебник	Москва: ФГБОУ "Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном трансторте "(УМЦ ЖДТ),	http://znanium.com/go.php?id=791779
Л1.8	Кибанов А. Я., Митрофанова Е.А.	Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com/go.php?id=851817
Л1.9	Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И.	Управление персоналом. Технологии	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015	http://znanium.com/go.php?id=872319
Л1.10	Кибанов А. Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com/go.php?id=906544
Л1.11	Васильцова Л. И., Александрова Н. А.	Экономика управления персоналом: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л1.12	Кибанов А. Я., Митрофанова Е.А.	Экономика управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com/go.php?id=537868
Л1.13	Арустамов Э. А.	Безопасность жизнедеятельности	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2015	http://znanium.com/go.php?id=513821
Л1.14	Кузьмина Н. М.	Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход: монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015	http://znanium.com/go.php?id=502758

6.1.2. Нормативные документы, включая нормативные документы ОАО"РЖД"

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка

Л2.1		Конституция Российской Федерации: Официальный текст с изменениями, внесенными Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2017	http://znanium.com/go.php?id=892640

Л2.2		Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
Л2.3	Скачкова Г. С.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)	Москва: Издательский Центр РИО, 2017	http://znanium.com/go.php?id=762744
Л2.4		Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
Л2.5		Распоряжение ОАО "РЖД" от 06.05.2015 N 1143р "О Кодексе деловой этики открытого акционерного общества "Российские железные дороги" (вместе с "Кодексом...", утв. решением совета директоров ОАО "РЖД" от 30.03.2015, протокол N 3)		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_252012/
Л2.6		Стратегия развития холдинга "РЖД" на период до 2030 года (основные положения)		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&id=6396
Л2.7		Распоряжение ОАО "РЖД" от 20.10.2008 N 2188р "Об утверждении Кодекса корпоративной социальной ответственности открытого акционерного общества "Российские железные дороги"		http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=435517#09333505347325577
Л2.8		Целевая программа "Молодежь ОАО "РЖД" (2016 - 2020 гг.)"		http://www.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6655
Л2.9		Распоряжение ОАО "РЖД" от 18.07.2017 № 1397р «Положение о молодом специалисте ОАО "РЖД"»		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6707
Л2.10		Коллективный договор открытого акционерного общества "Российские железные дороги" на 2017-2019 годы		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6745
Л2.11		Политика ОАО "РЖД" по обработке и защите персональных данных		http://doc.rzd.ru/doc/public/ru?STRUCTURE_ID=704&layer_id=5104&refererLayerId=5103&id=6620
6.1.3. Методические материалы				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка

Л3.1	Галюк А.Д.	Учебная и производственная практика: методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.2	Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Окунева Т. В.	Управление персоналом организации: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.3	Ильясов О. Р.	Основы безопасности труда: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.4	Старцева Н. Н.	Аудит и контроллинг персонала: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.5	Шестопалова О. Н.	Методика и техника социологических исследований: курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Национальный союз «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: http://nasoup.ru/
Э2	Сообщество HR-менеджеров [Электронный ресурс]: http://hr-portal.ru/
Э3	Журнал «Штат». Управление людьми в интересах бизнеса [Электронный ресурс]: http://hr-media.ru/
Э4	Журнал «HR-Times» компании «ЭКОПСИ Консалтинг» [Электронный ресурс]: http://www.ecopsy.ru/publikatsii/zhurnal-hrtimes.html
Э5	Информационный портал HR-Менеджмент [Электронный ресурс]: http://hrm.ru/
Э6	Сообщество менеджеров E-XECUTIVE [Электронный ресурс]: http://www.e-xecutive.ru/
Э7	Журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]: http://www.hr-journal.ru/
Э8	Официальный сайт ОАО «Российские железные дороги» [Электронный ресурс]: http://rzd.ru/
Э9	Деловой журнал «РЖД-партнёр» [Электронный ресурс]: http://www.rzd-partner.ru/
Э10	Система электронной поддержки обучения BlackBoard Learn: http://bb.usurt.ru
Э11	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" [Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Неисключительные права на ПО Windows
6.3.1.2	Неисключительные права на ПО Office
6.3.1.3	ESET NOD32 Antivirus
6.3.1.4	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.5	Справочно-правовая система КонсультантПлюс
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
6.3.2.2	Информационно-правовая система "Законодательство России" - http://pravo.fso.gov.ru/ips.html
6.3.2.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)

6.3.2.4	Реестр профессиональных стандартов - http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy- reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/
6.3.2.5	Справочная база по кадровому делопроизводству - https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/
6.3.2.6	Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/
6.3.2.7	Базы данных и аналитические публикации Университетской информационной системы "Россия" - https://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.8	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru
6.3.2.9	База социологических данных ВЦИОМ http://wciom.ru/database/
6.3.2.10	База данных ФОМ http://bd.fom.ru/map/dominant?pk_vid=df01554ae5a11869154053811447 3ce0

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ	
Назначение	Оснащение
Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель
Компьютерный класс - Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы студентов, для проведения групповых и индивидуальных	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
База практики (Для самостоятельной работы студентов)	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным программой практики, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
База практики (Материальная техническая база профильной организации)	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным программой практики, с возможностью подключения к сети Интернет Оборудование, используемое на объектах инфраструктуры ОАО "РЖД", в транспортных предприятиях и в сторонних организациях для конкретных видов

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

До начала практики студенту рекомендуется ознакомиться со списком литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонифицированную электронную карту и уметь пользоваться электронным каталогом «ИРБИС»). Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы студентов со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи. Пользование информационными ресурсами расширяет возможности выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Документация по организации практики, учебно-методические материалы по организации самостоятельной работы обучающегося в период практики размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося. Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса, представлены в электронном каталоге УрГУПС.

Обучающиеся в период практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам студент должен в соответствии с утвержденным совместным планом (графиком) прохождения практики и формами отчетности. При выполнении самостоятельной работы и оформлении отчетных документов студент должен руководствоваться методическими материалами, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard