

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

По направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)

«Управление персоналом в цифровой среде»

Форма обучения

«Очно-заочная»

Б2.Б.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)	2
Б2.Б.02(П) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	12
Б2.Б.03(П) Производственная практика (преддипломная практика).....	28

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б2.Б.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)

программа практики

Закреплена за кафедрой	Управление персоналом и социология		
Учебный план	v38.03.03_УП_2022.plx		
Направленность (профиль)	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очно-заочная		
Объем практики	3 ЗЕТ		
Форма проведения	Дискретная		
Продолжительность	2 недели		
Часов по учебному плану	108	Часов контактной работы всего, в том числе:	0,5
в том числе:		прием защиты отчетов по учебной практике	0,5
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	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил (и): _____
к.с.н., доцент, Галюк А.Д.

Согласовано:
Кафедра Управление персоналом и социология
Руководитель ОП ВО

Управление информатизации

Издательско-библиотечный комплекс

Учебно-методический отдел

Отдел производственного обучения и связи с производством

Начальник службы управления персоналом
Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД»

_____ / к.ф.н., доцент, Александрова Н.А.

_____ / к.с.н., доцент, Галюк А.Д.

_____ / Басыров Р.Р.

_____ / Колтышев А.А.

_____ / Морозова Е.Н.

_____ / Бубнова Г.А.

_____ / Жигарин В.В.



Программа практики
Учебная практика (ознакомительная практика)

разработана в соответствии с ФГОС: Приказ от 12.08.2020 № 955

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программа практики одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом и социология

Протокол от 5 марта 2022 г. № 7

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1	<p>Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в целях ознакомления обучающегося с трудовыми функциями специалиста по управлению персоналом, получения первичных профессиональных умений и навыков.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none">1) расширение, систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе теоретического обучения;2) приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации о кадровом потенциале организации, используемых технологиях и методах оперативного управления персоналом, документационном сопровождении его результатов;3) ознакомление со структурой подразделений системы управления персоналом, функциями и документооборотом службы управления персоналом, приобретение навыков работы в трудовом коллективе организации, взаимодействия с коллегами для достижения задач практики.
-----	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б2.Б
-------------------	------

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предшествующих дисциплинах:

Менеджмент,

Социологические исследования в практике управления персоналом,

Информационные технологии в профессиональной деятельности,

Маркетинг,

Основы управления персоналом,

Статистика,

Демография.

В результате изучения предыдущих дисциплин и разделов дисциплин у студентов сформированы:

Знания: основ управления организацией, структуры методов управления, типов организационных структур; факторы формирования трудового потенциала организации, сущности, целей и задач управления персоналом, роли управления персоналом в системе управления организацией и его связи со стратегическими задачами организации; организационной структуры системы управления персоналом;

Умения: анализировать философию и концепцию управления персоналом организации; применять классические и современные технологии управления в практике работы организации, работы производственных коллективов; диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, выбирать пути достижения маркетинговых целей предприятия; применять различные методы управления персоналом (административные, социально-психологические, экономические); определять численность и структуру службы управления персоналом; использовать социологические методы сбора информации в области профессиональной деятельности; статистические процедуры и методы обработки информации;

Владения: способностью решения профессиональных задач на основе знаний организационной и управленческой теории; информационными технологиям сбора, систематизации, обработки, анализа и представления информации; навыками применения теоретических положений управленческих теорий по отношению к персоналу.

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

Кадровое администрирование и электронный документооборот

Антикризисное управление персоналом

Аудит и контроллинг персонала

Регулирование социально-трудовых отношений

Трудовое право

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

Производственная практика (преддипломная практика)

Государственная итоговая аттестация

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

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.1: Знает и понимает основные принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ

ОПК-6.3: Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии)

ПК-2: Способен принимать участие в администрировании процессов управления персоналом и осуществлять организацию кадрового документооборота

ПК-2.1: Знает порядок и правила документирования и организации работы с документами по учету движения и использования персонала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-5.2: Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-4.1: Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом и умеет применять их на практике
ОПК-4.2: Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом
ОПК-4.3: Формирует предложения по совершенствованию технологий и методов оперативного управления персоналом в соответствии с результатами контроля работы персонала
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
ОПК-3.3: Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-3.2: Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-2.1: Применяет при решении задач в сфере управления персоналом основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации
ОПК-2.2: Выбирает и применяет методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1: Знает правовые основы антикоррупционного законодательства, антитеррористической и антикоррупционной политики России, основные требования нормативных правовых актов в области противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.2: Осуществляет систематизацию информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Вырабатывает стратегию действий для построения алгоритмов решения поставленных задач
УК-1.3: Выполняет поиск необходимой информации, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	структуру подразделений службы управления персоналом, трудовые функции работников службы, функциональные взаимосвязи отделов; источники статистической и отчетной информации по персоналу; структуру документов по учету труда персонала и его оплате, документационное сопровождение процедур оперативного управления персоналом, требования нормативных правовых актов в области противодействия коррупционному поведению; состав, функциональные возможности, принципы работы программных продуктов (автоматизированных систем, цифровых сервисов), используемых в работе службы управления персоналом; технологии и методы оперативного управления персоналом, используемые в организации
3.2	Уметь:
3.2.1	определять источники информации о кадровом потенциале, виды документов, отражающих результаты оперативного управления персоналом; осуществлять сбор, критический анализ, систематизацию информации по основным процедурам управления персоналом, взаимодействовать с коллегами для решения профессиональных задач, устанавливать сроки их выполнения; соотносить технологии и методы оперативного управления персоналом со стратегией управления персоналом; выявлять проблемы в работе с персоналом, формулировать предложения (состав мероприятий) по их решению с учетом требований трудового законодательства и противодействия коррупционному поведению, оценивать возможные организационные и социальные последствия
3.3	Владеть:
3.3.1	инструментарием обработки и анализа данных по структуре и движению персонала, отдельным направлениям управления персоналом

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	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.2 ПК-2.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 УК-6.1 ОПК-6.1 ОПК-6.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.2	Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от организации, порядка его реализации /Ср/	6	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 УК-6.1 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.3	Изучение локальных нормативных актов организации в области управления персоналом /Ср/	6	4	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-4.2 ПК-2.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.4	Знакомство с организацией: организационно-правовая форма и форма собственности; организационная и функционально-штатная структура; специфика видов экономической деятельности (ОКВЭД), экономические показатели деятельности организации; конкурентоспособность в отрасли, регионе /Ср/	6	4	ОПК-2.1 ОПК-2.2 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.5	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	8	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.3 ОПК-5.2 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 2. Структура подразделений системы управления персоналом. Трудовые функции специалиста по управлению персоналом				

2.1	Место службы управления персоналом в системе управления организацией. Подразделения службы управления персоналом, функциональные взаимосвязи исследуемых отделов. Количественный и качественный состав работников службы управления персоналом. Состав трудовых функций специалистов службы управления персоналом, анализ должностных инструкций. Связь должностных инструкций с профессиональными стандартами "Специалист по управлению персоналом", "Специалист по подбору персонала (рекрутер)" /Ср/	6	20	ОПК-2.1 ОПК-2.2 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 3. Документационное сопровождение работы с персоналом				
3.1	Инструкция по кадровому делопроизводству. Состав обязательных и факультативных документов службы управления персоналом. Унифицированные формы первичных документов по учету труда и его оплате. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив. Организация работы с персональными данными сотрудников. Автоматизированные системы и цифровые сервисы, используемые службой управления персоналом при выполнении отдельных функций управления персоналом /Ср/	6	20	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.2 ПК-2.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 4. Методы оперативного управления персоналом				
4.1	Общая характеристика применяемых в организации технологий формирования, использования и развития человеческих ресурсов, их связь со стратегией управления персоналом. Методы оперативного управления персоналом и контроль работы персонала: диагностика кадровых проблем. На основе проанализированных данных критически оценить состояние кадрового потенциала, применяемые методы управления персоналом, выявить проблемы в системе управления персоналом, препятствующие повышению эффективности работы сотрудников, сформулировать предложения по решению указанных проблем /Ср/	6	20	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.2 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 5. Индивидуальное задание				
5.1	Выполнение индивидуального задания (выбирается с учетом специфики организации, используемых технологий и методов управления персоналом, выявленных проблем в системе социально-трудовых отношений) /Ср/	6	20	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.3 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 УК-6.1 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 6. Итоги практики				
6.1	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), защита отчета по практике /Ср/	6	8	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.2 ПК-2.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.2 УК-6.1 ОПК-6.1 ОПК-6.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

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 обучающимися, 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 М.В.	Современное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	http://znanium.com
Л1.2	Чуланова О.Л.	Технологии кадрового менеджмента: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com
Л1.3	Кипервар Е. А., Мрачковский А. Е., Чумаков А. И.	Экономика и организация труда на предприятии: учебное пособие	Омск: ОмГТУ, 2020	http://e.lanbook.com
Л1.4	Бухалков М. И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	http://znanium.com
Л1.5	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	http://znanium.com
Л1.6	Павлова Р. С.	Документирование управленческой деятельности	Санкт-Петербург: Лань, 2021	http://e.lanbook.com
Л1.7	Ребров А. В.	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.8	Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.9	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.10	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.11	Бухалков М.И.	Организация и нормирование труда: Учебник для вузов	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.12	Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г.	Кадровая безопасность компании: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Скачкова Г.С.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): Нормативные документы	Москва: Издательский Центр РИО, 2022	http://znanium.com
Л2.2	Без автора	Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного Суда РФ: Нормативные документы	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л2.3	Ярков В.В.	Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации: Нормативные документы	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	http://znanium.com

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 подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Национальный союз «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: http://nasour.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-EXECUTIVE [Электронный ресурс]: http://www.e-xecutive.ru/			
Э7	Журнал «HR-партнер» (ОАО «РЖД»)[Электронный ресурс]: https://universitetrzd.ru/magazines/			
Э8	Система электронной поддержки обучения BlackBoard Learn [Электронный ресурс]: http://bb.usurt.ru			
Э9	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" [Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/			
Э10	Документы ОАО "РЖД" [Электронный ресурс]: https://company.rzd.ru/ru/9353			
Э11	Электронно-библиотечная система "Знаниум" [Электронный ресурс]: http://znanium.com			

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	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.4	Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

6.3.2.1	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" - http://www.consultant.ru/online/
6.3.2.2	Информационно-правовая система "Законодательство России" - http://pravo.gov.ru/ips/
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	Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда - http://eisot.rosmintrud.ru/
6.3.2.8	Росстат — Рынок труда, занятость и заработная плата - https://rosstat.gov.ru/labor_market_employment_salaries

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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 Университета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Способы проведения учебной практики (ознакомительной практики) - стационарный, выездной. Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонализированную 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 освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий. Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным программой практики, размещен 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". При применении дистанционных технологий и электронного обучения освоение практики осуществляется в электронно-информационной образовательной среде (образовательная платформа электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru)) в рамках созданного курса, что позволяет реализовывать асинхронное и синхронное взаимодействие участников образовательных отношений.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б2.Б.02(П) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

программа практики

Закреплена за кафедрой	Управление персоналом и социология		
Учебный план	v38.03.03_УП_2022.plx		
	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Направленность (профиль)	Управление персоналом в цифровой среде		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очно-заочная		
Объем практики	15 ЗЕТ		
Форма проведения	Дискретная		
Продолжительность	10 недель		
Часов по учебному плану	540	Часов контактной работы всего, в том числе:	0,5
в том числе:		прием защиты отчетов по практике по профилю	0,5
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	540		
Промежуточная аттестация и формы контроля:			
зачет с оценкой	8, 9		

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		9 (5.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	216	216	324	324	540	540
Итого	216	216	324	324	540	540

Программу составил (и):
к.с.н., доцент, Галюк А.Д. _____

Согласовано:

Кафедра Управление персоналом и социология
Руководитель ОП ВО

Управление информатизации

Издательско-библиотечный комплекс

Учебно-методический отдел

Отдел производственного обучения и связи с производством

Начальник службы управления персоналом
Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД»

_____ / к.ф.н., доцент, Александрова Н.А.

_____ / к.с.н., доцент, Галюк А.Д.

_____ / Басыров Р.Р.

_____ / Колтышев А.А.

_____ / Морозова Е.Н.

_____ / Бубнова Г.А.

_____ / Жигарин В.В.



Программа практики

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

разработана в соответствии с ФГОС: Приказ от 12.08.2020 № 955

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программа практики одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом и социология

Протокол от 5 марта 2022 г. № 7

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) проводится в целях развития у обучающихся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
1.2	Задачи практики: 1) расширение, систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе теоретического обучения и учебной практики (ознакомительной практики); 2) сбор, обработка и анализ данных по функциональным областям управления персоналом; освоение технологий управления персоналом, применяемых в компаниях; 3) развитие навыков проведения исследования, в том числе в форме кадрового аудита, для выявления проблем в системе управления персоналом, разработке проектных предложений и мероприятий по их устранению.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б2.Б
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предшествующих дисциплинах и практике: Кадровое администрирование и электронный документооборот, Антикризисное управление персоналом, Аудит и контроллинг персонала, Организация и нормирование труда, Регулирование социально-трудовых отношений, Трудовое право, Цифровые технологии в управлении персоналом, Управление персоналом организации, Управление проектами, Маркетинг персонала, Социологические исследования в практике управления персоналом, Учебная практика (ознакомительная практика), Статистика. В результате изучения предыдущих дисциплин (разделов дисциплин) и прохождения практики у студентов сформированы: Знания: систему нормативно-правового регулирования деятельности организации, социально-трудовых отношений в организации; виды, цели создания и компоненты ЛНА в области управления персоналом; нормативное и методическое обеспечение процесса кадрового делопроизводства; пакеты прикладных программ, используемые для реализации задач управления персоналом, порядок защиты персональных данных работников; основы кадровой статистики и кадровой отчетности; показатели по труду и формулы их расчета; основные процедуры планирования, организации и проведения исследований в области управления персоналом, методы исследований, порядок разработки и подготовки к внедрению проектов по управлению 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; основными методами управления персоналом, анализа показателей по труду, разработки и обоснования мероприятий по их улучшению; методами определения потребности организации в персонале; методами организации кадрового аудита, сбора социологической информации по персоналу.	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
Производственная практика (преддипломная практика), Государственная итоговая аттестация	

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

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.4: Знает, выбирает и использует современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6.2: Использует принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ при решении задач профессиональной деятельности
ПК-8: Способен разрабатывать, обосновывать и внедрять проекты совершенствования системы и технологий управления персоналом

ПК-8.2: Разрабатывает процедуры и инструменты управления персоналом, готовит проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала, определяет порядок их внедрения в практику работы организации с учетом различных рисков
ПК-1: Способен организовать и провести исследование различного типа в области профессиональной деятельности для подготовки аналитических решений и рекомендаций
ПК-1.3: Формирует основные метрики и аналитические срезы по процессам управления персоналом, в том числе с использованием информационных систем, баз данных, цифровых услуг и сервисов
ПК-1.6: Знает методологию и принципы больших данных, классификацию видов данных и их характеристик, методологию обследования процессов больших данных, базовые алгоритмы обработки больших данных
ПК-1.2: Разрабатывает программу и инструментарий исследований в области управления персоналом, в том числе кадрового аудита
ПК-7: Способен разработать и реализовать корпоративную кадровую и социальную политику
ПК-7.2: Разрабатывает основные компоненты кадровой и социальной политики организации для целевых групп персонала с учетом стратегии развития организации, стратегии управления персоналом
ПК-7.3: Оценивает эффективность выполнения планов и программ, отражающих целевые задачи кадровой и социальной политики организации, анализирует удовлетворенность персонала корпоративными социальными программами
ПК-6: Способен организовать трудовую деятельность, разработать систему оплаты труда персонала
ПК-6.3: Применяет методы рациональной организации труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда
ПК-6.4: Разрабатывает систему оплаты труда, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, подготавливает предложения по формированию бюджетов и фондов
ПК-6.2: Разрабатывает системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах, выявляет резервы повышения производительности труда
ПК-5: Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-5.2: Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-5.4: Разрабатывает планы и организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала
ПК-5.3: Разрабатывает планы и программы обучения, выбирает оптимальные формы и методы обучения и развития персонала для различных категорий работников, организует мероприятия по обучению персонала
ПК-4: Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала
ПК-4.2: Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает организации – исполнителей мероприятий по оценке персонала, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение процессов оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации, подготавливает рекомендации для руководства и персонала по результатам проведенной оценки
ПК-3: Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала
ПК-3.2: Осуществляет анализ потребности организации в персонале, анализ рынка труда, разрабатывает мероприятия по привлечению и удержанию трудовых ресурсов
ПК-3.3: Выбирает и применяет технологии поиска, подбора и отбора кандидатов в соответствии с требованиями к должности, информационные системы и сервисы при рекрутинге персонала
ПК-2: Способен принимать участие в администрировании процессов управления персоналом и осуществлять организацию кадрового документооборота
ПК-2.2: Умеет документировать трудовые отношения, оформлять документы в области кадрового учета и управления персоналом, в том числе предоставляемые в государственные органы, организовывать архивное хранение кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
ПК-2.4: Осуществляет администрирование процессов и организацию документооборота по функциональным областям управления персоналом
ПК-2.3: Владеет навыками работы со специализированными информационными системами по ведению учета и движению персонала с учетом обеспечения требований к защите персональных данных работников
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1: Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-4.2: Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом
ОПК-4.3: Формирует предложения по совершенствованию технологий и методов оперативного управления персоналом в соответствии с результатами контроля работы персонала
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-2.2: Выбирает и применяет методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ОПК-1.3: Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управленческой деятельности
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.2: Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры, взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к экстремистскому, коррупционному поведению и террористическим актам
УК-11.3: Идентифицирует и оценивает коррупционные риски в области профессиональной деятельности, анализирует документы, определяющие практику противодействия терроризму, экстремизму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности и имеет навык их применения
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.3: Применяет экономические знания в организации, планировании и управлении в профессиональной деятельности
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3: Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
УК-2.2: Определяет потребности в ресурсах для решения задач профессиональной деятельности
УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.2: Осуществляет систематизацию информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Вырабатывает стратегию действий для построения алгоритмов решения поставленных задач
УК-1.3: Выполняет поиск необходимой информации, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	процедуры и методы оперативного управления персоналом, документационное сопровождение процедур управления персоналом в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; ЛНА компании в области управления персоналом, порядок их разработки и утверждения; тип кадровой политики, инструменты кадрового планирования и контроллинга, применяемые в компании; особенности, этапы и инструменты реализации процедур формирования, использования и развития персонала, практику применения современных технологий управления персоналом в компании; алгоритмы составления кадровой отчетности на основе использования пакетов прикладных программ и современных информационных технологий
3.2	Уметь:

3.2.1	применять современные технологии управления персоналом, методы оперативного управления персоналом, формулировать предложения по их совершенствованию на основе результатов аудита и учетом стандартов правовой культуры; оформлять сопровождающую документацию по различным процедурам управления персоналом в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, корпоративными стандартами; осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования, организовывать архивное хранение кадровых документов, идентифицировать и оценивать коррупционные риски при работе с ЛНА организации, предлагать инструменты предупреждения коррупционных и других рисков при работе с неблагонадежными группами персонала; использовать экономическую информацию для подготовки решений по управлению персоналом; разрабатывать программу, инструментарий, аналитические метрики для выявления проблем в системе и отдельных подсистемах управления персоналом, разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения проблем; разрабатывать отдельные элементы планов, технологий, процедур в области формирования, использования и развития персонала с учетом кадровой политики и стратегии управления персоналом
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками взаимодействия с членами команды для реализации профессиональных задач; ведения кадровой статистики и составления кадровой отчетности с использованием пакетов прикладных программ; 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 аттестации, развития и продвижения персонала; навыками разработки проектных предложений по повышению эффективности использования персонала, организации работы с персоналом по функциональным направлениям управления персоналом на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры

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/	8	2	УК-1.3 УК-2.3 ОПК-2.2 УК-11.2	Л1.3 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э8 Э9 Э11
1.2	Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядка его реализации /Ср/	8	2	УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.2 УК-6.1 ОПК-2.2 УК-11.2	Л1.1 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.3	Изучение локальных нормативных актов организации в области управления персоналом /Ср/	8	6	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 ОПК-2.2 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.7 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

1.4	Характеристика деятельности организации: организационно-правовая форма и форма собственности; организационная и функционально-штатная структура; специфика видов экономической деятельности (ОКВЭД), экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (анализ использования рабочего времени и производительности труда и резервов ее повышения). Фонд оплаты труда, политика администрации в отношении заработной платы работников (при наличии открытой информации), сравнительный анализ заработных плат по компаниям региона. Конкурентоспособность в отрасли, регионе, деловая репутация и социальная ответственность компании. Оценка компонентов внутреннего и внешнего HR-бренда компании /Ср/	8	16	УК-1.3 УК-2.3 УК-10.3 ПК-6.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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/	8	60	УК-1.3 УК-2.3 УК-3.2 УК-6.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4 УК-11.2	Л1.1 Л1.3 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 3. Анализ кадрового потенциала компании				
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.). Уровень трудовой и исполнительской дисциплины персонала. Оценка уровня лояльности и вовлеченности персонала (по выбранным методикам) /Ср/	8	20	УК-1.3 УК-2.3 ПК-7.3 ПК-1.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 УК-11.2	Л1.1 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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 в компании (документы федерального и локального уровней). Методические разработки (документы) по организации и ведению кадрового делопроизводства в компании (например, справочник специалиста по управлению персоналом, сборник образцов документов, чек-листы, памятки и т.п.). Порядок документирования процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Организация работы с документами по учету и движению персонала, алгоритмы работы в АСУП, защита персональных данных сотрудников /Ср/	8	20	УК-1.3 УК-2.3 ПК-2.2 ПК-2.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 5. Технологии привлечения, отбора, найма и адаптации персонала				

5.1	Маркетинговые инструменты привлечения персонала, используемые в компании, взаимодействие с внешними организациями (кадровыми агентствами, образовательными организациями). Анализ ЛНА компании в области подбора, отбора и деловой оценки (при найме), адаптации персонала. Анализ действующих в компании 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, адаптация удаленных сотрудников (при их наличии). Оценка эффективности действующих в компании технологий привлечения, отбора, оценки, расстановки и адаптации персонала /Ср/	8	20	УК-1.3 УК-2.3 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.4 ПК-1.3 ПК-1.6 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 6. Организация и оплата труда персонала					
6.1	Характеристика методов организации и нормирования труда, а также методов выявления причин потерь рабочего времени, используемых в компании. Организация труда удаленных сотрудников (при их наличии). Применяемые в компании инструменты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Установленный в компании порядок применения дисциплинарных взысканий. Управление трудовыми конфликтами и формирование благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе. Анализ ЛНА компании в области вознаграждения персонала. Формы и методы стимулирования труда персонала; анализ отношения в совокупном вознаграждении окладной и переменной части, структуры социального пакета; оценка влияния премиальной системы на производительность/результативность сотрудников /Ср/	8	20	УК-1.3 УК-2.3 УК-10.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-1.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7 Л1.9 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.23 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 7. Технология высвобождения персонала					
7.1	Регламентация процесса высвобождения персонала. Применяемые в компании методы высвобождения персонала, формы социально-психологической, юридической и консультационной поддержки высвобождаемых работников /Ср/	8	20	УК-1.3 УК-2.3 ПК-7.2 ПК-7.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.23 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 8. Индивидуальное задание "Исследование эффективности применяемых в компании программ по работе с персоналом"					
8.1	Разработать программу и провести исследование (с использованием одного или нескольких методов) выбранного направления работы с персоналом (технологии, функциональной области), выявить проблемы по направлению, диагностировать их причины, разработать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы с персоналом в рамках выбранного направления /Ср/	8	20	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.2 УК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-8.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.23 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 9. Итоги практики					

9.1	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), защита отчета по практике /Ср/	8	10	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.2 УК-6.1 УК-10.3 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.4 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-8.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.23 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 10. Общие сведения об организации – базе практики					
10.1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/	9	2	УК-1.3 УК-2.3 ОПК-2.2 УК-11.2	Л1.3 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э7 Э8 Э9 Э11
10.2	Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядка его реализации /Ср/	9	2	УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.2 УК-6.1 ОПК-2.2 УК-11.2	Л1.1 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
10.3	Изучение локальных нормативных актов организации в области управления персоналом /Ср/	9	6	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 ОПК-2.2 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.7 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

10.4	Характеристика деятельности организации: организационно-правовая форма и форма собственности; организационная и функционально-штатная структура; специфика видов экономической деятельности (ОКВЭД), экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (анализ использования рабочего времени и производительности труда и резервов ее повышения). Фонд оплаты труда, политика администрации в отношении заработной платы работников (при наличии открытой информации), сравнительный анализ заработных плат по компаниям региона. Конкурентоспособность в отрасли, регионе, деловая репутация и социальная ответственность компании. Оценка компонентов внутреннего и внешнего HR-бренда компании /Ср/	9	16	УК-1.3 УК-2.3 УК-10.3 ПК-6.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 11. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом					
11.1	Реализация функций управления персоналом под кураторством руководителя практики от профильной организации /Ср/	9	120	УК-1.3 УК-2.3 УК-3.2 УК-6.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4 УК-11.2	Л1.1 Л1.3 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 12. Анализ кадрового потенциала компании					
12.1	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.). Уровень трудовой и исполнительской дисциплины персонала. Оценка уровня лояльности и вовлеченности персонала (по выбранным методикам). Уровень образовательной и социальной активности персонала (коэффициент развития человеческого капитала, расходы на обучение на одного сотрудника, доля сотрудников, прошедших обучение, оценку (аттестацию), получивших повышение; действенность кадрового резерва; число внедренных рацпредложений) /Ср/	9	28	УК-1.3 УК-2.3 ПК-7.3 ПК-1.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 УК-11.2	Л1.1 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 13. Кадровая и социальная политика компании					
13.1	Содержание кадровой политики, тип кадровой политики; перспективы развития кадрового потенциала; принципы, методы, стиль управления; организационная культура и потребности ее изменения. Целевые программы по персоналу. Стратегические и оперативные планы компании по работе с персоналом. Оценка действенности применяемых в компании персонал-технологий с учетом стратегии управления персоналом /Ср/	9	20	УК-1.3 УК-2.3 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-1.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 14. Технологии профессионального развития и обучения персонала					

14.1	Анализ ЛНА компании в области развития и обучения персонала. Формы, методы и инструменты профессионального развития персонала. Планирование, организация и контроль процессов обучения персонала. Цифровые системы поддержки обучения персонала. Оценка эффективности мероприятий по профессиональному развитию и обучению персонала /Ср/	9	20	УК-1.3 УК-2.3 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-1.3 ПК-1.6 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 15. Технологии деловой оценки и аттестации персонала				
15.1	Анализ ЛНА компании в области деловой оценки и аттестации персонала. Корпоративная модель компетенций персонала как основа оценки: профессиональные и корпоративные компетенции персонала. Формы, методы и инструменты деловой оценки. Процедуры деловой оценки, аттестации персонала. Документирование процедур оценки и аттестации персонала. Направления использования результатов оценки. /Ср/	9	20	УК-1.3 УК-2.3 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-1.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 16. Технологии управления деловой карьерой и кадровым резервом				
16.1	Анализ ЛНА компании в области управления карьерой персонала. Реализуемые в компании мероприятия по планированию карьеры персонала; методы управления карьерой. Анализ карьерограмм для отдельных категорий персонала, карьерных страниц (информационных порталов) компании; выявление факторов, сдерживающих карьерный рост. Система управления кадровым резервом, виды кадрового резерва в компании, анализ показателей работы с кадровым резервом /Ср/	9	20	УК-1.3 УК-2.3 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-1.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 17. Технология взаимодействия компании 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, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, службы занятости населения). Отчетные формы по персоналу, предоставляемые в государственные органы. Образовательные партнерства: цели, формы, технологии взаимодействия компании с образовательными организациями. Участие в профессиональных ассоциациях /Ср/	9	20	УК-1.3 УК-2.3 УК-3.2 ПК-2.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.9 Л1.11 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 18. Индивидуальное задание "Аудит системы управления персоналом"				

18.1	Разработать программу и провести кадровый аудит по выбранному направлению: конкретной функциональной области управления персоналом, кадровому делопроизводству, работе службы управления персоналом. Разработать проектные предложения и мероприятия по совершенствованию объекта кадрового аудита /Ср/	9	40	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.2 УК-6.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-7.2 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-8.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 УК-11.2 УК-11.3	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 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 19. Итоги практики					
19.1	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), защита отчета по практике /Ср/	9	10	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.2 УК-6.1 УК-10.3 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-8.2 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4 УК-11.2 УК-11.3	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 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.23 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

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	Булат Р. Е.	Документационное обеспечение управления персоналом	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	http://znanium.com
Л1.2	Сотникова С. И., Маслов Е. В.	Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	http://znanium.com
Л1.3	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	http://znanium.com
Л1.4	Сотникова С.И.	Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2018	http://znanium.com
Л1.5	Чуланова О.Л.	Технологии кадрового менеджмента: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com
Л1.6	Асалиев А. М., Вукович Г. Г.	Оценка персонала в организации: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	http://znanium.com
Л1.7	Кибанов А. Я., Баткаева И. А.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.8	Брюхова О. Ю.	Развитие персонала: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	http://biblioserver.usurt.ru
Л1.9	Родюкова Т. Н.	Управление социальным развитием организации: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2021	http://e.lanbook.com
Л1.10	Беликова И. П.	Оценка и контроллинг персонала: учеб. пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2021	http://e.lanbook.com
Л1.11	Васильцова Л. И.	Экономика управления персоналом в цифровой среде: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	http://biblioserver.usurt.ru
Л1.12	Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В.	Бизнес-аналитика средствами Excel: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2023	http://znanium.com
Л1.13	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.14	Чуланова О.Л.	Кадровый консалтинг: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.15	Чуланова О.Л.	Управленческое консультирование: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.16	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л. В.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.17	Сычев Ю.Н.	Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.18	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И. А.	Экономика управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.19	Кабашов С.Ю., Кабашов Ю. С.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.20	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.21	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.22	Абрамов Р.А., Мухаев Р.Т., Жигун Л.А., Соколов М.С., Акиндеев Ю.А., Грибков М.А.	Государственная антикоррупционная политика: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.23	Бухалков М.И.	Организация и нормирование труда: Учебник для вузов	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.24	Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г.	Кадровая безопасность компании: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
6.1.2. Нормативные документы, включая нормативные документы ОАО "РЖД"				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Скачкова Г.С.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): Нормативные документы	Москва: Издательский Центр РИО, 2022	http://znanium.com

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.2	Без автора	Конституция РФ: Официальный текст: Нормативные документы	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	http://znanium.com
Л2.3	Ярков В.В.	Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации: Нормативные документы	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	http://znanium.com

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 подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioservert.usurt.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Национальный союз «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: http://nasourp.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-EXECUTIVE [Электронный ресурс]: http://www.e-xecutive.ru/			
Э7	Журнал "HR-партнер" (ОАО "РЖД") [Электронный ресурс]: https://universitetrzd.ru/2015/12/21/block-7/			
Э8	Система электронной поддержки обучения BlackBoard Learn [Электронный ресурс]: http://bb.usurt.ru			
Э9	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" [Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/			
Э10	Документы ОАО "РЖД" [Электронный ресурс]: https://company.rzd.ru/ru/9353			
Э11	Электронно-библиотечная система "Знаниум" [Электронный ресурс]: http://znanium.com			

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	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn			
6.3.1.4	Справочно-правовая система КонсультантПлюс			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

6.3.2.1	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" - http://www.consultant.ru/online/			
6.3.2.2	Информационно-правовая система "Законодательство России" - http://pravo.gov.ru/ips/			
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/natsionalny-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	Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда - http://eisot.rosmintrud.ru/			
6.3.2.8	Росстат — Рынок труда, занятость и заработная плата - https://rosstat.gov.ru/labor_market_employment_salaries			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

самостоятельной работы	
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 Университета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Способы проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) - стационарный, выездной. Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной 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 освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий. Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным программой практики, размещен 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". При применении дистанционных технологий и электронного обучения освоение практики осуществляется в электронно-информационной образовательной среде (образовательная платформа электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru)) в рамках созданного курса, что позволяет реализовывать асинхронное и синхронное взаимодействие участников образовательных отношений.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б2.Б.03(П) Производственная практика
(преддипломная практика)
 программа практики

Закреплена за кафедрой	Управление персоналом и социология		
Учебный план	v38.03.03_УП_2022.plx		
	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Направленность (профиль)	Управление персоналом в цифровой среде		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очно-заочная		
Объем практики	15 ЗЕТ		
Форма проведения	Дискретная		
Продолжительность	10 недель		
Часов по учебному плану	540	Часов контактной работы всего, в том числе:	0,5
в том числе:		прием защиты отчетов по практике по профилю	0,5
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	540		
Промежуточная аттестация и формы контроля:			
зачет с оценкой	10		

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Сам. работа	540	540	540	540
Итого	540	540	540	540

Программу составил (и):
к.с.н., доцент, Галюк А.Д. _____

Согласовано:

Кафедра Управление персоналом и социология

Руководитель ОП ВО

Управление информатизации

Издательско-библиотечный комплекс

Учебно-методический отдел

Отдел производственного обучения и связи с производством

Начальник службы управления персоналом
Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД»

_____ / к.ф.н., доцент, Александрова Н.А.

_____ / к.с.н., доцент, Галюк А.Д.

_____ / Басыров Р.Р.

_____ / Колтышев А.А.

_____ / Морозова Е.Н.

_____ / Бубнова Г.А.

_____ / Жигарин В.В.



Программа практики

Производственная практика (преддипломная практика)

разработана в соответствии с ФГОС: Приказ от 12.08.2020 № 955

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программа практики одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом и социология

Протокол от 5 марта 2022 г. № 7

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1	Производственная практика (преддипломная практика) проводится в целях сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы; закрепления знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения профессиональных задач в области управления персоналом.
1.2	Задачи практики: 1) анализ трудового потенциала и персонал-технологий, применяемых на предприятии; 2) проведение эмпирического исследования в контексте темы ВКР; 3) закрепление профессиональных умений и навыков разработки и обоснования эффективных организационно-управленческих решений (проектов) в контексте темы ВКР.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б2.Б
-------------------	------

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предшествующих дисциплинах и практиках:

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика),

HR-аналитика и бенчмаркинг,

Управленческое консультирование,

Экономика управления персоналом,

Антикризисное управление персоналом,

Аудит и контроллинг персонала,

Трудовое право,

Цифровые технологии в управлении персоналом,

Управление персоналом организации,

Управление проектами,

Социологические исследования в практике управления персоналом,

Информационные технологии в профессиональной деятельности,

Безопасность жизнедеятельности.

В результате изучения предыдущих дисциплин (разделов дисциплин) и прохождения практики у студентов сформированы:

Знания: особенности привлечения, подбора, отбора, использования и движения персонала; показатели оценки эффективности деятельности службы управления персоналом, HR-метрики оценки эффективности труда персонала, применяемые 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.

Умения: осуществлять ведение кадровой документации на основе действующей нормативно-правовой базы и с учетом правил документирования; формировать аналитические метрики, осуществлять анализ проблем в системе и отдельных подсистемах управления персоналом на основе статистических методов, методов прикладной социологии, использовать информационные технологии; разрабатывать проекты совершенствования процедур и технологий управления персоналом, локальные нормативные акты в соответствии с нормативной документацией и корпоративными стандартами.

Владения: навыками ведения кадровой статистики и составления кадровой отчетности, сбора, систематизации, анализа информации с использованием информационных технологий и цифровых сервисов; навыками диагностики и разработки рекомендаций по улучшению существующих подсистем, процедур и технологий управления персоналом, методами кадрового аудита, технологиями управления безопасностью труда персонала.

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

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.1: Знает и понимает основные принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ

ОПК-6.4: Знает, выбирает и использует современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-6.2: Использует принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ при решении задач профессиональной деятельности

ПК-8: Способен разрабатывать, обосновывать и внедрять проекты совершенствования системы и технологий управления персоналом

ПК-8.1: Знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, основы разработки и внедрения проектов в области управления персоналом

ПК-8.6: Формирует программу организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, разрабатывает технологии и инструменты преодоления сопротивления персонала изменениям
ПК-8.3: Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения и процессы управления персоналом
ПК-8.5: Подготавливает предложения по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, координирует разработку и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
ПК-8.4: Оценивает социальную и экономическую эффективность проектных предложений по повышению эффективности работы персонала, обосновывает бюджет затрат на них
ПК-8.2: Разрабатывает процедуры и инструменты управления персоналом, готовит проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала, определяет порядок их внедрения в практику работы организации с учетом различных рисков
ПК-1: Способен организовать и провести исследование различного типа в области профессиональной деятельности для подготовки аналитических решений и рекомендаций
ПК-1.6: Знает методологию и принципы больших данных, классификацию видов данных и их характеристик, методологию обследования процессов больших данных, базовые алгоритмы обработки больших данных
ПК-1.3: Формирует основные метрики и аналитические срезы по процессам управления персоналом, в том числе с использованием информационных систем, баз данных, цифровых услуг и сервисов
ПК-1.1: Знает методы и способы получения информации при осуществлении профессиональной деятельности, составления и ведения внутренней документации организации
ПК-1.4: Осуществляет мониторинг успешных корпоративных практик организации работы с персоналом; анализирует рынок рекрутинговых, образовательных, консалтинговых и прочих услуг в области управления персоналом, определяет бенчмарки
ПК-1.5: Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам управления персоналом с учетом результатов исследований
ПК-1.2: Разрабатывает программу и инструментарий исследований в области управления персоналом, в том числе кадрового аудита
ПК-7: Способен разработать и реализовать корпоративную кадровую и социальную политику
ПК-7.2: Разрабатывает основные компоненты кадровой и социальной политики организации для целевых групп персонала с учетом стратегии развития организации, стратегии управления персоналом
ПК-7.1: Знает принципы планирования и управления деятельностью структурных подразделений предприятий транспортной системы
ПК-7.3: Оценивает эффективность выполнения планов и программ, отражающих целевые задачи кадровой и социальной политики организации, анализирует удовлетворенность персонала корпоративными социальными программами
ПК-6: Способен организовать трудовую деятельность, разработать систему оплаты труда персонала
ПК-6.4: Разрабатывает систему оплаты труда, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, подготавливает предложения по формированию бюджетов и фондов
ПК-6.2: Разрабатывает системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах, выявляет резервы повышения производительности труда
ПК-6.1: Знает основы организации и нормирования труда, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
ПК-6.3: Применяет методы рациональной организации труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда
ПК-5: Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-5.2: Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-5.1: Знает систему, методы и инструменты построения профессиональной карьеры; методы и инструменты исследования потребности в обучении персонала; виды и методы адаптации персонала
ПК-5.4: Разрабатывает планы и организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала
ПК-5.3: Разрабатывает планы и программы обучения, выбирает оптимальные формы и методы обучения и развития персонала для различных категорий работников, организует мероприятия по обучению персонала
ПК-4: Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала
ПК-4.1: Знает технологии и методы оценки профессиональных компетенций, личностных качеств и характеристик сотрудников, организационное и документационное сопровождение процессов оценки и аттестации

ПК-4.2: Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает организации – исполнителей мероприятий по оценке персонала, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение процессов оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации, подготавливает рекомендации для руководства и персонала по результатам проведенной оценки
ПК-3: Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала
ПК-3.1: Знает порядок определения потребности в персонале, тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, основы рекрутинга
ПК-3.2: Осуществляет анализ потребности организации в персонале, анализ рынка труда, разрабатывает мероприятия по привлечению и удержанию трудовых ресурсов
ПК-3.3: Выбирает и применяет технологии поиска, подбора и отбора кандидатов в соответствии с требованиями к должности, информационные системы и сервисы при рекрутинге персонала
ПК-2: Способен принимать участие в администрировании процессов управления персоналом и осуществлять организацию кадрового документооборота
ПК-2.2: Умеет документировать трудовые отношения, оформлять документы в области кадрового учета и управления персоналом, в том числе предоставляемые в государственные органы, организовывать архивное хранение кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
ПК-2.1: Знает порядок и правила документирования и организации работы с документами по учету движения и использования персонала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
ПК-2.4: Осуществляет администрирование процессов и организацию документооборота по функциональным областям управления персоналом
ПК-2.3: Владеет навыками работы со специализированными информационными системами по ведению учета и движению персонала с учетом обеспечения требований к защите персональных данных работников
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.2: Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
ОПК-3.2: Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение
ОПК-3.3: Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-2.2: Выбирает и применяет методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ОПК-1.3: Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управленческой деятельности
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.3: Применяет экономические знания в организации, планировании и управлении в профессиональной деятельности
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1: Идентифицирует опасные и вредные факторы и анализирует их влияние, владеет методами и средствами обеспечения безопасной жизнедеятельности для сохранения природной среды и развития общества
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение
УК-2.2: Определяет потребности в ресурсах для решения задач профессиональной деятельности
УК-2.3: Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию (задачу) и выделяет ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывает алгоритмы их реализации
УК-1.2: Осуществляет систематизацию информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Вырабатывает стратегию действий для построения алгоритмов решения поставленных задач
УК-1.3: Выполняет поиск необходимой информации, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	источники, методы, инструменты и технологии сбора, обработки и анализа информации о трудовом потенциале предприятия, системе управления персоналом, изучаемой кадровой проблеме; особенности документирования процедур управления персоналом; процедуру проведения исследования по теме индивидуального задания с последующей разработкой аналитических решений и рекомендаций; показатели, методы их расчета и анализа по направлениям исследования; подходы к оценке эффективности предлагаемых кадровых решений
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять сбор и анализ экономических показателей деятельности предприятия, показателей по труду и предлагать мероприятия по их улучшению с учетом стратегии управления персоналом; оценивать эффективность системы управления персоналом по функциональным областям (кадровое планирование, привлечение, подбор и отбор персонала; организация труда и оплата персонала; деловая оценка и аттестация персонала; развитие, обучение, адаптация персонала; продвижение персонала, формирование кадрового резерва, управление карьерой); проводить исследование отдельной подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом в соответствии с темой индивидуального задания; разрабатывать алгоритмы совершенствования кадровых технологий и процедур с элементами инновационности, обеспечивать их документационное сопровождение, обосновывать социальную и экономическую эффективность; формулировать предложения по оптимизации работы с персоналом на основе современных информационных технологий и цифровых сервисов
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками самостоятельного анализа социально-экономических показателей деятельности предприятия, показателей по труду, показателей развития трудового потенциала; исследования отдельной подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом; разработки проекта совершенствования отдельной подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом с учетом отраслевой специфики, кадровой политики и политике предприятия по охране труда; разработки необходимой нормативной и методической документации по кадровому проекту

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/	10	2	УК-8.1 ОПК-2.2	Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.17 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.24Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.2	Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от предприятия, порядка его реализации /Ср/	10	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.1 ОПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.11 Л1.17 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.24Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11

1.3	Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом. Работа с документами по учету движения и использования персонала, по функциональным областям управления персоналом. Работа с отчетной документацией /Ср/	10	86	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-5.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-7.1 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-8.1 ПК-8.5 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.14 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.24Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.4	Исследование хозяйственной деятельности организации: организационно-правовая форма и форма собственности; организационная и функционально-штатная структура; ассортимент товаров (услуг), специализация; объем производства и реализации продукции; прибыль (доход) и рентабельность (при наличии открытой информации); резервы улучшения экономических показателей, способность предприятия к обновлению. Анализ конкурентов в отрасли, регионе. Место организации в рейтингах, деловая репутация /Ср/	10	30	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.3 УК-10.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-7.1 ПК-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.14 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.24Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
1.5	Оценка эффективности использования персонала: анализ использования рабочего времени, производительности труда и резервов ее повышения. Фонд оплаты труда, политика администрации в отношении заработной платы работников, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Оценка затрат на персонал (при наличии открытой информации) /Ср/	10	40	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.3 УК-10.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.3 ОПК-5.2 ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.14 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.24Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 2. Анализ кадровой ситуации и эффективности системы управления персоналом организации - объекта исследования ВКР					
2.1	Показатели и резервы повышения эффективности использования трудового потенциала предприятия (численность, структура и движение персонала, уровень образовательной и социальной активности персонала). Анализ динамики показателей за период 3-х последних лет; оценка выполнения плановых показателей; выявление факторов, повлиявших на изменение показателей /Ср/	10	40	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.3 УК-10.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.3 ОПК-5.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.6 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.14 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.24Л3.1 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/	10	10	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.14 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.24Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
2.3	Оценка эффективности системы управления персоналом по функциональным областям: кадровое планирование, привлечение, подбор и отбор персонала; деловая оценка и аттестация персонала; развитие, обучение, адаптация персонала; продвижение персонала, формирование кадрового резерва, управление карьерой. Кадровая и социальная политика организации. Общая характеристика выполнения планов и программ по достижению целей кадровой и социальной политики. Общая характеристика корпоративных программ для целевых групп персонала (с учетом темы ВКР), анализ удовлетворенности персонала мероприятиями по социальной поддержке. Резервы повышения эффективности процессов управления персоналом. /Ср/	10	60	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.2 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-6.3 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-8.3	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.14 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л3.1 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. Анализ успешных корпоративных практик по предмету исследования ВКР, определение бенчмарков. 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/	10	100	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.3 ОПК-5.2 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.3 ПК-5.2 ПК-7.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.6	Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.14 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.24Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 4. Разработка проекта совершенствования изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом согласно теме ВКР					

4.1	Формирование перечня выявленных проблем по предмету исследования и подготовка системы рекомендаций и мероприятий по их решению. Разработка проекта совершенствования подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом (в соответствии с темой ВКР), формирование предложений по использованию современных информационных технологий и цифровых сервисов в области управления персоналом. Совершенствование (разработка) локальных нормативных актов и методических материалов по вводимым преобразованиям /Ср/	10	100	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.1 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.2 ПК-3.2 ПК-4.3 ПК-7.2 ПК-1.5 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-8.4 ПК-8.5 ПК-8.6 ОПК-6.2 ОПК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.14 Л1.16 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.23 Л1.24Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 5. Экономическая эффективность рекомендаций					
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/	10	40	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-10.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-5.2 ПК-6.4 ПК-8.2 ПК-8.4 ПК-8.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.19 Л1.20 Л1.22 Л1.24Л3.1 Л3.2 Л3.3 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/	10	10	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.3 УК-8.1 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.3 ОПК-5.2 ПК-8.3	Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.16 Л1.17 Л1.19 Л1.20 Л1.24Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
Раздел 7. Итоги практики					

7.1	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), защита отчета по практике /Ср/	10	20	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.1 УК-8.1 УК-10.3 ОПК-1.3 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-8.4 ПК-8.5 ПК-8.6 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.4	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 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.23 Л1.24Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11
-----	--	----	----	---	---

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

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
---------------------	----------	-------------------	------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	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
Л1.2	Сотникова С. И., Маслов Е. В.	Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	http://znanium.com
Л1.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com
Л1.4	Чуланова О.Л.	Технологии кадрового менеджмента: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com
Л1.5	Халилов Ш.А., Маликов А. Н.	Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021	http://znanium.com
Л1.6	Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г.	Кадровая безопасность компании: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com
Л1.7	Куприянчук Е. В., Щербаклова Ю. В.	Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2020	http://znanium.com
Л1.8	Минева О. К., Ахунжанова И. Н.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com
Л1.9	Асалиев А. М., Вукович Г. Г.	Оценка персонала в организации: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	http://znanium.com
Л1.10	Родюкова Т. Н.	Управление социальным развитием организации: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2021	http://e.lanbook.com
Л1.11	Беликова И. П.	Оценка и контроллинг персонала: учеб. пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2021	http://e.lanbook.com
Л1.12	Сивоплясова С. Ю.	Цифровизация социально-экономических процессов. Цифровые технологии в общественной жизни: учебное пособие	Москва: МАИ, 2022	http://e.lanbook.com
Л1.13	Кудрявцев Н. Г., Фролов И. Н.	Проектный подход и цифровые технологии: монография	Горно-Алтайск: ГАГУ, 2022	http://e.lanbook.com
Л1.14	Кудряшов А. А.	Цифровые технологии трансформации бизнеса: учебное пособие	Самара: ПГУТИ, 2021	http://e.lanbook.com

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.15	Васильцова Л. И.	Экономика управления персоналом в цифровой среде: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	http://biblioserver.usurt.ru
Л1.16	Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В.	Бизнес-аналитика средствами Excel: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2023	http://znanium.com
Л1.17	Каменская Е.Н.	Безопасность жизнедеятельности и управление рисками: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2023	http://znanium.com
Л1.18	Чуланова О.Л.	Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.19	Чуланова О.Л.	Кадровый консалтинг: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.20	Чуланова О.Л.	Управленческое консультирование: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.21	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л. В.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.22	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И. А.	Экономика управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.23	Кабашов С.Ю., Кабашов Ю. С.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com
Л1.24	Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г.	Кадровая безопасность компании: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	http://znanium.com

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Скачкова Г.С.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): Нормативные документы	Москва: Издательский Центр РИО, 2022	http://znanium.com
Л2.2	Без автора	Конституция РФ: Официальный текст: Нормативные документы	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	http://znanium.com
Л2.3	Ярков В.В.	Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации: Нормативные документы	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	http://znanium.com

6.1.3. Методические материалы

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
--	---------------------	----------	-------------------	------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
ЛЗ.1	Александрова Н. А., Галюк А. Д.	Выпускная квалификационная работа бакалавра: методические рекомендации по подготовке и представлению к защите выпускной квалификационной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru
ЛЗ.2	Галюк А. Д.	Учебная и производственная практика: методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru
ЛЗ.3	Васильцова Л. И., Александрова Н. А.	Расчет экономической эффективности: методические рекомендации по подготовке экономической части выпускной квалификационной работы по дисциплине "Экономика управления персоналом" для студентов направления подготовки 38.03.03 - "Управление персоналом" всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2017	http://biblioserver.usurt.ru

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-EXECUTIVE [Электронный ресурс]: http://www.e-xecutive.ru/
Э7	Журнал «HR-партнер» (ОАО «РЖД») [Электронный ресурс]: https://universitetrzd.ru/2015/12/21/block-7/
Э8	Система электронной поддержки обучения BlackBoard Learn [Электронный ресурс]: http://bb.usurt.ru
Э9	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" [Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/
Э10	Документы ОАО "РЖД" [Электронный ресурс]: https://company.rzd.ru/ru/9353
Э11	Электронно-библиотечная система "Знаниум" [Электронный ресурс]: http://znanium.com

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	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.4	Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

6.3.2.1	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" - http://www.consultant.ru/online/
6.3.2.2	Информационно-правовая система "Законодательство России" - http://pravo.gov.ru/ips/
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	Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда - http://eisot.rosmintrud.ru/
6.3.2.8	Росстат — Рынок труда, занятость и заработная плата - https://rosstat.gov.ru/labor_market_employment_salaries

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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 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
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 Университета
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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Способы проведения производственной практики (преддипломной практики)- стационарный, выездной. Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной 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 освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий. Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным программой практики, размещен 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". При применении дистанционных технологий и электронного обучения освоение практики осуществляется в электронно-информационной образовательной среде (образовательная платформа электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru)) в рамках созданного курса, что позволяет реализовывать асинхронное и синхронное взаимодействие участников образовательных отношений.