

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.09.2026 10:50:52
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Производственная практика (преддипломная практика)

рабочая программа практики

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Конт. ч. на аттест.	1,15	1,15	1,15	1,15
В том числе в форме практ.подготовки	268	268	268	268
Контактная работа	1,15	1,15	1,15	1,15
Сам. работа	54,85	54,85	54,85	54,85
Иные виды работ	268	268	268	268
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа практики

Производственная практика (преддипломная практика)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-25-4-УПб-

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ	
1.1	обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Раздел ОП:	Б2.В.03(Пд)
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-3: Способен обеспечивать управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом	
ПК-3.1: Определяет различные варианты управления карьерой и служебно- профессионального продвижения персонала	
ПК-3.2: Применяет на практике методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом	
ПК-4: Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	
ПК-4.1: Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда	
ПК-5: Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом	
ПК-5.2: Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом	

В результате прохождения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	различные варианты управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала;
3.1.2	методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом;
3.1.3	системы оплаты труда персонала, принципы и алгоритм формирования бюджета фонда оплаты труда;
3.1.4	структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	определять различные варианты управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала;
3.2.2	использовать методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом;
3.2.3	разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда;
3.2.4	выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками определения различных вариантов управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала;
3.3.2	навыками применения методов управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методов организации работы с кадровым резервом;
3.3.3	навыками разработки и внедрения системы оплаты труда персонала, формирования бюджета фонда оплаты труда;
3.3.4	навыками формирования структуры и объема документооборота по основным направлениям работы с персоналом

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1	Получение индивидуального задания по теме ВКР. /Ср/	9	10	
1.2	Проведение производственного вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда /Ср/	9	10	
1.3	Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка /Ср/	9	10	
	Раздел 2. Начальный этап			
2.1	Изучение структуры принимающей организации /ИВР/	9	25	практическая
2.2	Рассмотрение цели создания организации, ее функций и решаемых задач /ИВР/	9	25	практическая подготовка

2.3	Знакомство с методами управления, подбора, стимулирования, обучения и оптимизации персонала. /ИВР/	9	25	практическая подготовка
2.4	Проведение содержательного анализа основных руководящих документов организации, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и т.д /ИВР/	9	25	практическая подготовка
2.5	Написание вывода об их соответствии принципам и методам кадровой работы. /ИВР/	9	15	практическая подготовка
2.6	Проведение анализа и оценка деятельности организации. /ИВР/	9	15	практическая подготовка
2.7	Выявление факторов, влияющих на формирование кадрового состава. /ИВР/	9	19	практическая подготовка
2.8	Проведение краткого анализа качества управленческих решений в соответствии с темой выпускной квалификационной работы /ИВР/	9	19	практическая подготовка
2.9	Определение путей повышения эффективности решений конкретных практических управленческих задач и разработка рекомендаций их использования с обоснованием социально-экономической целесообразности /ИВР/	9	19	практическая подготовка
2.10	Характеристика мероприятий и расчеты по внедрению /ИВР/	9	19	практическая подготовка
2.11	Анализ внешней и внутренней среды организации /ИВР/	9	24	практическая подготовка
Раздел 3. Основной этап				
3.1	Сбор и обобщение материалов. /ИВР/	9	18	практическая подготовка
3.2	Подготовка отчета по практике /ИВР/	9	10	практическая подготовка
3.3	Сбор и согласование собранного материала по теме ВКР с руководителем выпускной квалификационной работы /ИВР/	9	10	практическая подготовка
Раздел 4. Отчетный этап				
4.1	Оформление студенческой аттестационной книжки производственного обучения /Ср/	9	16	
4.2	Оформление отчета по практике /Ср/	9	8,85	
4.3	Защита практики у руководителя производственной (преддипломной) практики от кафедры /КА/	9	1,15	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе практики.

Формы и виды текущего контроля по практике, виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются руководителем практики с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся.

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики, как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки выполненных заданий, предусмотренных рабочими программами практик в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом (для бакалавров)	Москва: КноРус, 2017	tps://book.ru/book/92980
Л1.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	://www.book.ru/book/930

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.3	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	://www.book.ru/book/932
Л1.4	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	://www.book.ru/book/931

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	tps://book.ru/book/93226
Л2.2	Малкова Т. Б., Доничев О. А., Малковой Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	://www.book.ru/book/93

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- 6.2.2.1 Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>
- 6.2.2.2 Справочная правовая система Консультант Плюс (интернет-версия). URL: <http://www.consultant.ru/>
- 6.2.2.3 МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
- 6.2.2.4 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
- 6.2.2.5 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология, Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика, преддипломная практика
(наименование практики)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами
(наименование)

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности Формы промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой – 8 семестр (очное обучение), 9 семестр (очно-заочное обучение)

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ПК-3: Способен обеспечивать управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом.	ПК-3.1: Определяет различные варианты управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала.
	ПК-3.2: Применяет на практике методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом.
ПК-4: Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	ПК-4.1: Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда.
ПК-5: Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом.	ПК-5.2: Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом.

Результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми
результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3.1: Определяет различные варианты управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала	Обучающийся знает: различные варианты управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала
	Обучающийся умеет: определять различные варианты управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала
	Обучающийся владеет: навыками определения различных вариантов управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала
ПК-3.2: Применяет на практике методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом	Обучающийся знает: методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом
	Обучающийся умеет: использовать методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом

	Обучающийся владеет: навыками применения методов управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методов организации работы с кадровым резервом
ПК-4.1: Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда	Обучающийся знает: системы оплаты труда персонала, принципы и алгоритм формирования бюджета фонда оплаты труда
	Обучающийся умеет: разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда
	Обучающийся владеет: навыками разработки и внедрения системы оплаты труда персонала, формирования бюджета фонда оплаты труда
ПК-5.2: Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом	Обучающийся знает: структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом
	Обучающийся умеет: выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом
	Обучающийся владеет: навыками формирования структуры и объема документооборота по основным направлениям работы с персоналом

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в форме собеседования по отчёту по практике.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Вопросы	Код индикатора
Какие существуют методы управления карьерой и служебно- профессионального продвижения персонала?	ПК-3.1
Как подготовить специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей?	ПК-3.2
Как разработать систему мотивации и оплаты труда которая позволит предприятию повысить результативность персонала до 40%, улучшить эффективность использования фонда оплаты труда, повысить обоснованность постоянной и премиальной части заработной платы?	ПК-4.1
Назовите 3 формы организации документооборота?	ПК-5.2

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Задания	Код индикатора
Проанализируйте существующие методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала	ПК-3.1
Проанализируйте эффективность подготовки специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем.	ПК-3.2
Проведите оценку системы мотивации и оплаты труда, на сколько они эффективны и выполняют свои задачи.	ПК-4.1

Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

Разработайте проект, направленный на совершенствование информационно–документационных технологий кадровой работы. Сформируйте перечень нормативно-правовой документации при написании ВКР.	ПК-5.2
--	--------

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики представляют собой разработанные и утвержденные Университетом формы отчетности по результатам прохождения практики.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и аттестационная книжка по практике.

Аналитическая часть отчета должна состоять из следующих разделов:

1. Введения, в котором указывается место, даты начала и окончания производственной практики, преддипломной практики, перечень выполняемых в процессе практики работ, цель и задачи практики, описывается объект и предмет исследования;

2. Основной части, в которой содержится характеристика деятельности организации-базы практики и анализ собранного материала по выбранной проблеме исследования в рамках ВКР;

3. Заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом, дальнейшие пути исследований, делаются выводы и предложения по результатам проведенного исследования;

Для защиты отчета необходимо подготовить доклад, и при необходимости, слайдовый материал. В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность задания, цель и задачи практики, а также раскрываются ее содержания, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Главное внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим обучающимся в ходе подготовки отчета.

Критерии оценивания прохождения обучающимся практики

Зачет с оценкой «отлично» - при устном ответе на вопросы, по результатам прохождения практики, обучающийся продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности.

Зачет с оценкой «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, рабочий график практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит сведения о действиях, выполняемых обучающимся; при устном ответе на вопросы имеются незначительные недочеты, которые не исключают формирование у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами, рабочий график практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит сведения о действиях, выполняемых практикантом. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном ответе по результатам прохождения практики ответы на вопросы с недочетами, которые не исключают формирование у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям, рабочий график практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит сведений о действиях, выполняемых обучающимся. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном ответе обучающегося не даны ответы на вопросы руководителя практики, а также не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. В случае невыполнения программы практики без уважительной причины или получения отрицательной оценки, обучающиеся могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.