

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Красноярский институт железнодорожного транспорта**  
–филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

**А.А. МАЛАХОВА**

**Методические материалы и указания**  
**по прохождению практик**  
для обучающихся направления  
38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа  
«Стратегическое управление персоналом»

КРАСНОЯРСК, 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Малахова, А.А. Методические материалы и указания по прохождению практик для обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Стратегическое управление персоналом» / А. А. Малахова ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022. – 31 с.

Методические указания разработаны на основе рабочих программ практик Б2.О.01(У) Учебная – ознакомительная практика, Б2.О.02(Н) Учебная – научно-исследовательская работа, Б2.О.03(П) Производственная – аналитическая практика, Б2.О.04(П) Производственная – организационно-управленческая практика, Б2.О.05(Пд) Производственная – преддипломная практика для направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Стратегическое управление персоналом».

Содержат материалы и указания по организации практик, цели и задачи практик, типовые задания, общие указания по оформлению отчета и его защиты, описание организации проведения промежуточного контроля, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Малахова А.А., 2022

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2022

## Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	5
2 Общие указания по организации практики.....	12
3 Содержание практики .....	14
4 Порядок оформления отчета по практике.....	18
5 Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике и оценивания результатов обучения .....	19
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов .....	23

## Введение

Методические указания предназначены для обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерской программы «Стратегическое управление персоналом».

Цель методических указаний – разъяснение обучающимся целей, задач и содержания практик, порядка их организации, а также методической помощи в подготовке отчетов по практикам и их защиты.

**Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Практики, предусмотренные ОПОП, являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Перечень производственных практик, предусмотренных ОПОП, представлен в таблице 1.

Таблица 1

*Виды производственных практик, предусмотренных ОПОП направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерской программы «Стратегическое управление персоналом» (очно-заочная форма обучения)*

Вид практики	Трудоёмкость, зачетные единицы/час.	Семестр проведения
Б2.О.01(У) Учебная - ознакомительная практика	3/108	2
Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа	6/216	2
Б2.О.03(П) Производственная - аналитическая практика	6/216	4
Б2.О.04(П) Производственная - организационно-управленческая практика	6/216	5
Б2.О.05(Пд) Производственная - преддипломная практика	9/324	5

Формой промежуточной аттестации по всем видам производственной практики является зачет с оценкой.

# 1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

## *Учебная - ознакомительная практика*

### Цели практики:

1 формирование первичной готовности к профессиональной деятельности через апробацию теоретических знаний при самостоятельном исследовании проблем в области управления персоналом

2 Формирование у обучающихся способности обобщения данных в исследуемой области для описания и содержательной интерпретации ключевых тенденций развития объекта исследования

### Задачи практики:

1 индуцировать у обучающихся способность к управленческим решениям на основе оценки их социально-экономической эффективности

2 сформировать у обучающихся способность применять подходы, технологии, методы стратегического управления персоналом

## *Учебная - научно-исследовательская работа*

### Цели практики:

1 формирование готовности к профессиональной деятельности через применение комплексного подхода к сбору данных при проведении исследований научно-практических проблем в области управления персоналом и представление результатов этих исследований

### Задачи практики:

1 сформировать способность разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом, применяя комплексную оценку их социально-экономической эффективности

2 формировать способность применять подходы, технологии, методы стратегического управления при исследовании проблем профессиональной деятельности

3 сформировать готовность демонстрировать результаты исследований

## *Производственная - аналитическая практика*

### Цели практики:

1 Формирование готовности к профессиональной деятельности через применение системного подхода к анализу и синтезу данных при проведении исследований научно-практических проблем в области управления персоналом.

### Задачи практики:

1 сформировать способность разрабатывать программы научных исследований в сфере стратегического управления персоналом, применяя продвинутое методы сбора и обработки данных;

2 приобрести опыт аналитического исследования актуальной научно-практической проблемы в сфере управления персоналом

#### *Производственная - организационно-управленческая практика*

Цели практики:

1 формирование готовности к профессиональной деятельности через проектирование системы стратегического управления персоналом организации и организационно-управленческих решений при проведении собственного исследования

Задачи практики:

1 сформировать способность проектировать систему управления персоналом в организации с учетом социально-экономической эффективности;

2 разрабатывать и обеспечивать реализацию кадровой стратегии

#### *Производственная - преддипломная практика*

Цели практики:

1 формирование готовности к профессиональной деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления персоналом организации на примере базы практики как объекта исследования

Задачи практики:

1 сформировать способность принимать управленческие решения на основе теоретических знаний и научно-практических навыков управления персоналом

2 разрабатывать программы и документы по стратегическому управлению персоналом организации, применяя комплексную оценку их социально-экономической эффективности

3 получить опыт профессиональной деятельности HR-стратегирования

В результате прохождения практики обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 2.

*Таблица 2 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями к результатам освоения образовательной программы*

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<i>Учебная - ознакомительная практика</i>		
<p>ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p>ОПК-1.2 Содержательно интерпретирует кейсы, основанные на практическом применении фундаментальных экономических теорий, адаптирует их к решению задач практической и исследовательской деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права применительно к профессиональной деятельности</li> <li>- современные проблемы в корпоративном и функциональном управлении организацией</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять организационно-методическую, социально-экономическую, нормативно-техническую, законодательную и др. базу для решения проблем по выбранной теме магистерской диссертации</li> <li>- обобщать отечественный и зарубежный опыт в решении проблем профессиональной деятельности применительно к теме магистерской диссертации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью классифицировать подходы, теории в исследовании проблем управления персоналом в соответствии с темой магистерской диссертации</li> <li>- систематизировать собранный материал в соответствии с темой магистерского исследования и самостоятельно делать теоретические выводы</li> </ul>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>ОПК-3.1 Использует технологии стратегического управления персоналом организации</p> <p>ОПК-3.2</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место системы управления персоналом в корпоративном управлении</li> <li>- сущность социально-экономической эффективности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии управления персоналом</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>Рассчитывает социально-экономическую эффективность управленческих решений</p>	<p>- применять инструменты социального и экономического анализа в управлении персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способностью принимать оптимальные управленческие решения с точки зрения кадровой стратегии организации</p> <p>- способностью оценивать управленческие решения с точки зрения их социально-экономической эффективности</p>
<i>Учебная - научно-исследовательская работа</i>		
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации</p> <p>УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- профессиональные базы и справочные системы, используемые в управлении персоналом</p> <p>- нормы и правила, регламентирующие исследовательскую деятельность и оформление её результатов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- проводить собственное исследование по проблемной ситуации с использованием ИКТ</p> <p>- применять нормы и правила для оформления и представления результатов научно-практической деятельности при исследовании проблем управления персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способностью применять продвинутые методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации в области стратегического управления персоналом</p> <p>- способностью разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом, организацию их выполнения и публичного представления результатов</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать</p>	<p>ОПК-3.1</p>	<p><b>Знать:</b></p>



Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	<p>Использует технологии стратегического управления персоналом организации</p> <p>ОПК-3.2 Рассчитывает социально-экономическую эффективность управленческих решений</p>	<p>- место системы управления персоналом в корпоративном управлении</p> <p>- сущность социально-экономической эффективности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- применять технологии управления персоналом</p> <p>- применять инструменты социального и экономического анализа в управлении персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способностью принимать оптимальные управленческие решения с точки зрения кадровой стратегии организации</p> <p>- способностью оценивать управленческие решения с точки зрения их социально-экономической эффективности</p>
<i>Производственная - аналитическая практика</i>		
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	<p>ОПК-2.1 Применяет инструменты поиска и систематизации информации</p> <p>ОПК-2.2 Применяет инструменты обработки и анализа информации в профессиональной сфере</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- инструменты и источники (справочные системы, базы) для поиска информации для научной и профессиональной деятельности</p> <p>- категории теоретических и методологических основ исследования (системный и сравнительный анализ, анализ причинно-следственных связей, наблюдение, сравнение, группировка и др.)</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- использовать индуктивный и дедуктивный методы научного познания</p> <p>- применять инструменты стратегического анализа и планирования</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способностью системно, критически и аналитически мыслить</p> <p>- способностью обобщать информацию, строить гипотезы, резюмировать</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<i>Производственная - организационно-управленческая практика</i>		
ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	<p>ОПК-4.1 Использует технологии организационного проектирования и управления изменениями</p> <p>ОПК-4.2 Способен управлять проектами и процессами в кадровом менеджменте</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию управления изменениями</li> <li>- основы управления проектами</li> <li>- сущность процессного подхода</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии организационного проектирования</li> <li>- применять инструменты проектного и процессного подходов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проектировать оптимальные организационные изменения</li> <li>- способностью оценивать управленческие решения и проекты с точки зрения их социально-экономической эффективности</li> </ul>
ПК-2.1 Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	<p>ПК-2.1.1 Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы по управлению персоналом и определяет их экономическую эффективность</p> <p>ПК-2.1.2 Осуществляет организационное проектирование и управление социальным развитием организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место системы управления персоналом в корпоративном управлении</li> <li>- основы стратегического управления персоналом</li> <li>- сущность социального развития организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии социального развития персонала</li> <li>- применять инструменты социального и экономического анализа в управлении персоналом</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации</li> <li>- способностью оценивать управленческие решения с точки зрения их социально-экономической эффективности</li> </ul>
<i>Производственная - преддипломная практика</i>		
ПК-2.1 Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	ПК-2.1.1 Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы по управлению	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место системы управления персоналом в корпоративном управлении</li> <li>- основы стратегического управления персоналом</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>персоналом и определяет их экономическую эффективность</p> <p>ПК-2.1.2 Осуществляет организационное проектирование и управление социальным развитием организации</p>	<p>- сущность социального развития организации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии социального развития персонала</li> <li>- применять инструменты социального и экономического анализа в управлении персоналом</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации</li> <li>- способностью оценивать управленческие решения с точки зрения их социально-экономической эффективности</li> </ul>
<p>ПК-2.2 Способен реализовывать систему стратегического управления персоналом организации</p>	<p>ПК-2.2.1 Внедряет HR- политику, планы, программы для реализации стратегических целей организации и управляет их эффективностью</p> <p>ПК-2.2.2 Выстраивает организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале, управляет развитием и социально-экономической эффективностью организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- категории «HR-политика», «HR-программа», «HR-план», «HR-проект», потенциал организации и его составляющие</li> <li>- сущность стратегического планирования, стратегического анализа и управления</li> <li>- типы организационных структур и их функциональную сущность</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- моделировать внедрение системы стратегического управления</li> <li>- применять инструменты стратегического менеджмента</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью реализовывать HR-стратегирования</li> <li>- способностью применять инструменты социального и экономического анализа при организационном проектировании</li> </ul>
<p>ПК-2.3 Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p>ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией</p> <p>ПК-2.3.2 Осуществляет</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность процессного управления</li> <li>- виды менеджмента (по объекту управления, функциональной принадлежности), а также уровни стратегического управления</li> <li>- основы и принципы документооборота</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать бизнес-процессы</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструменты документооборота организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью управлять бизнес-процессами</li> <li>- способностью разрабатывать документы по стратегическому управлению персоналом</li> </ul>

## 2 Общие указания по организации практики

До начала практики обучающийся выполняет следующие виды работ:

- консультация с руководителем практики;
- получение индивидуального задания на практику;
- обсуждение содержания практики и планируемых результатов;
- инструктаж по охране труда и технике безопасности

В первый день прохождения практики обучающийся обязан явиться в отдел управления персоналом профильной организации к началу рабочего дня.

Обучающиеся по договорам о целевом обучении получают направление на медкомиссию от предприятия, с которым заключен договор. Обучающиеся за счёт средств субсидий на выполнение государственного задания или за счёт средств физического или юридического лица представляют справку о состоянии здоровья.

При поступлении на практику обучающийся проходит инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка.

В студенческой аттестационной книжке производственного обучения руководителем практики от профильной организации ставится отметка о согласовании индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание, предусмотренное программой практики, и пишут отчет о практике, который формируется и защищается по итогу каждого вида производственной практик.

Самостоятельная работа обучающихся в период практики предполагает самостоятельное изучение программы практики. Методический материал, размещенный в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет, обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы обучающихся.

Методический материал, размещенный в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет, обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа включает:

- а) работу с первоисточниками;
- б) написание отчета по практике;
- в) подготовку презентации;
- г) подготовка статьи;
- д) подготовку к промежуточной аттестации.

В последний день практики руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и отзыв о прохождении практики.

В последний день практики обучающийся сдает руководителю практики от кафедры оригиналы или отправляет посредством ЭИОС (через личный кабинет обучающегося) электронные копии следующих документов:

- заполненной путевки,
- индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от профильной организации,
- аттестационного листа и отзыва руководителя практики от профильной организации о прохождении практики обучающимся,
- отчета обучающегося о прохождении практики.

После прохождения практики все оригиналы вышеперечисленных документов обучающиеся должны сдать руководителю практики от кафедры.

На основании представленных документов о прохождении практики обучающимся проводится промежуточная аттестация обучающегося и выставляется *дифференцированный зачет*.

Организация проведения практик осуществляется через выполнение обязанностей руководителей и обучающихся.

#### **1 Обязанности руководителя практики от института:**

- проведение организационного собрания с обучающимися по программе практики;
- проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- выдача индивидуального задания;
- осуществление контроля за сроками прохождения практики и ее защиты;
- организация и проведение консультации для обучающихся по вопросам, возникающим в процессе выполнения задач практики и реализации их заданий;
- проверка отчетов, организация их защиты и обеспечение объективного оценивания;

– предоставление письменной рецензии о результатах прохождения студентом практики.

## **2 Обязанности руководителя практики от предприятия:**

– знакомство студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;

– проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

– контроль соблюдения дисциплины и сообщение в Институт обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;

– осуществление учета работы и постоянный контроль за деятельностью практикантов, помощь в выполнении всех заданий на данном рабочем месте, проведение консультаций;

– создание всех условий для выполнения задания практики и подготовки отчетов студентов-практикантов;

– составление отзыва, содержащего данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе;

– оценивание уровня освоения студентом компетенций в аттестационном листе.

## **3 Обязанности обучающихся в период практики:**

– пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

– выполнять задания, предусмотренные общей программой практики, решать вопросы, предложенные к рассмотрению в индивидуальном задании;

– подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в КрИЖТ ИрГУПС и на предприятии;

– строго соблюдать правила эксплуатации оборудования и вычислительной техники, правила Техники безопасности, Охраны труда и другие условия работы в КрИЖТ ИрГУПС и на предприятии;

– составить отчет, содержание которого должно отвечать предъявляемым требованиям к его содержанию и оформлению;

– подготовиться к защите и защитить отчет в указанные сроки.

## **3 Содержание практики**

Типовое содержание заданий практик приведено в таблице 3, но в зависимости от темы диссертационного исследования оно может быть дополнено при согласовании с руководителем практики.

*Таблица 3 – Содержание практик*

Наименование практики	Типовое задание
<p>Б2.О.01(У) Учебная - ознакомительная практика</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризовать основные проблемы в сфере будущей профессиональной деятельности.</li> <li>2. Конкретизировать тему выпускной квалификационной работы, обосновать её актуальность.</li> <li>3. Определить объект и предмет исследования</li> <li>4. Описать технологию подбора информации по профилю своей деятельности.</li> <li>5. Описать основные характеристики стратегического управления организацией и персоналом.</li> <li>6. Определить основной тезаурус применительно к выпускной квалификационной работе. Дать определение каждому термину из составленного тезауруса.</li> <li>7. Охарактеризовать структуру корпоративного управления и функционального управления в сфере персонала.</li> <li>8. Раскрыть содержание документов по стратегическому управлению организацией и персоналом.</li> <li>9. Описать основные закономерности HR-процессов в организации.</li> <li>10. Иметь представление об этапах и технологиях стратегического управления.</li> </ol>
<p>Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сформулировать основные задачи научного исследования, гипотезу, практическую значимость.</li> <li>2. Определить основные кадровые показатели, демонстрирующие состояние объекта и предмета исследования</li> <li>3. Проанализировать основные кадровые показатели деятельности организации – базы исследования.</li> <li>4. Сформулировать научно-практические проблемы в сфере управления персоналом</li> <li>5. Описать основные понятия в рамках темы научного исследования и основные проблемы, выявленные из анализа кадровых показателей</li> <li>6. Раскрыть содержание предмета исследования и его основные характеристики</li> <li>7. Изучение литературы применительно к предмету исследования и проблемам в области стратегического управления организацией и персоналом.</li> <li>8. Обобщить основные признаки понятий на основе изучения точек зрения различных авторов.</li> <li>9. Сформулировать свое видение проблемы в области управления персоналом.</li> <li>10. Выделить основные характеристики составленных понятий.</li> <li>11. Сформулировать предложения по решению выявленных проблем и обосновать их социально-экономическую эффективность</li> </ol>
<p>Б2.О.03(П) Производственная - аналитическая практика</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить экономические показатели объекта практики.</li> <li>2. Охарактеризовать систему управления персоналом профильной организации.</li> </ol>

Наименование практики	Типовое задание
	<p>3. Определить круг проблем исследования кадровых показателей.</p> <p>4. Описать методы исследования.</p> <p>5. Описать основные характеристики стратегического управления организацией и персоналом.</p> <p>6. Определить основные технологии решения научно-практических проблем применительно к теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>7. Охарактеризовать структуру корпоративного управления и функционального управления профильной организации.</p> <p>8. Раскрыть содержание документов по стратегическому управлению организацией и персоналом.</p> <p>9. Описать основные закономерности HR-процессов в профильной организации.</p> <p>10. Определить направления основных рекомендаций по решению выявленных проблем.</p>
<p>Б2.О.04(П) Производственная - организационно-управленческая практика</p>	<p>1. Охарактеризовать проблемы по управлению персоналом профильной организации и соответствующие планируемые результаты по решению этих проблем как для системы управления персоналом, так и для корпоративного управления в целом.</p> <p>2. Спроектировать организационные изменения по решению выявленных проблем в управлении персоналом профильной организации.</p> <p>3. Определить HR-процессы, подлежащие изменению, трансформации, оптимизации.</p> <p>4. Описать применяемые технологии и методы управления персоналом.</p> <p>5. Предложить и смоделировать HR-проекты с целью совершенствования системы стратегического управления персоналом организации / структурного подразделения.</p> <p>6. Описать основные результаты предложенных рекомендаций и новые характеристики стратегического управления организацией и персоналом.</p> <p>7. Определить основные технологии решения научно-практических проблем применительно к теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>8. Охарактеризовать структуру корпоративного управления и функционального управления профильной организации после внедрения предложений.</p> <p>9. Разработать систему стратегического управления персоналом организации / структурного подразделения.</p> <p>10. Определить направления социальной и экономической целесообразности, рентабельности предложенных рекомендаций по решению выявленных проблем</p>
<p>Б2.О.05(Пд) Производственная - преддипломная практика</p>	<p>1. Охарактеризовать проблемы по управлению персоналом профильной организации и соответствующие планируемые результаты по решению этих проблем как для системы</p>



Наименование практики	Типовое задание
	<p>управления персоналом, так и для корпоративного управления в целом.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Спроектировать организационные изменения по решению выявленных проблем в управлении персоналом профильной организации.</li> <li>3. Определить HR-процессы, подлежащие изменению, трансформации, оптимизации.</li> <li>4. Описать применяемые технологии и методы управления персоналом.</li> <li>5. Предложить и смоделировать HR-проекты с целью совершенствования системы стратегического управления персоналом организации / структурного подразделения.</li> <li>6. Описать основные результаты предложенных рекомендаций и новые характеристики стратегического управления организацией и персоналом.</li> <li>7. Определить основные технологии решения научно-практических проблем применительно к теме выпускной квалификационной работы.</li> <li>8. Охарактеризовать структуру корпоративного управления и функционального управления профильной организации после внедрения предложений.</li> <li>9. Разработать систему стратегического управления персоналом организации / структурного подразделения.</li> <li>10. Определить направления социальной и экономической целесообразности, рентабельности предложенных рекомендаций по решению выявленных проблем.</li> <li>11. Предложить план внедрения HR- политики, программы для реализации стратегических целей организации и управлению их эффективностью.</li> <li>12. Определить мероприятия по контролю и мониторингу процессов социального и бизнес-управления организацией.</li> <li>13. Разработать документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.</li> </ol>

#### 4 Порядок оформления отчета по практике

Объем отчета должен составлять 30-40 страниц формата А4.

Текст набирается в текстовом процессоре Word, шрифтом *Times New Roman* и размером шрифта 14 пт при 1,5 междустрочном интервале.

При оформлении отчёта по практике следует обязательно ознакомиться инструкцией по оформлению отчета по практике, которая содержится в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» и оформить работу в полном соответствии с ее содержанием и предъявляемыми требованиями.

Структура отчета включает в себя следующие обязательные элементы:

– **титульный лист**, на котором необходимо указать

а) наименование вышестоящей организации;

б) наименование организации – исполнителя;

в) наименование факультета (института);

г) наименование кафедры;

д) наименование вида практики;

е) шифр – для работ, выполненных в рамках учебных видов деятельности, который включает: аббревиатуру вида практики (ПП – для производственной – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и производственной – научно-исследовательской работы; ОП – для преддипломной практики), код кафедры (532230), шифр направления подготовки (38.04.01);

– **содержание** работы (зависит от вида практики – см. таблицу 3):

а) включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

б) содержание включают в общее количество листов данного документа.

в) слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту). Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с красной строки, номера раздела или подраздела и прописной буквы.

– **Введение**. Содержит указание цели и задач практик, предмета исследования, наименование объекта прохождения практики, практической значимости полученных результатов, сроки прохождения практики.

– основные разделы отчета по практики (зависит от вида практики – см. таблицу 3);

– **Заключение**.

В заключении работы должно быть представлено лаконичное и систематизированное обобщение полученных результатов исследования (объем – 2-3 страницы). В частности, в нем следует:

- указать, что являлось предметом и объектом исследования, за какой период времени осуществлялось решение данных задач;

- какие задачи были решены в ходе прохождения практики (можно списком; этот перечень должен коррелировать с задачами, указанным во «Введение»; если какие-то задачи не были решены – следует указать причину этого);

- раскрыть результаты решения задач и характеристику приобретенных профессиональных умений и навыков.

**Список использованных источников.**

- **Приложения.**

Для защиты отчета студент должен подготовить презентацию (10-12 слайдов с основными результатами выполнения задания практики) и доклад.

## **5 Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике и оценивания результатов обучения**

По завершению практики руководитель практики от профильной организации:

- пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций

- выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики от профильной организации при оценивании уровня сформированности компетенции у обучающегося по результатам прохождения практики должен руководствоваться:

- четкостью владения обучающимся нормативной документацией;
- качеством и своевременностью выполнения обучающимся работ;
- качеством ведения отчетной документации;
- исполнительской дисциплиной обучающегося;
- наличием элементов рационализаторских предложений, поступивших от обучающегося.

По результатам проверки отчета по практике руководитель практики от образовательной организации оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

- оценку, выставленную руководителем практики от профильной организации, за выполнение обучающимся программы практики;

- отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении обучающимся практики;

- отчет обучающегося по практике;
- отсутствие и(или) наличие поощрений и(или) замечаний.

При наличии существенных недостатков в отчете по производственной практике руководитель дела делает надпись на титульном листе отчета: «На доработку». В случае полного соответствия отчета требованиям программы практики производится надпись: «Допущено к защите». Руководитель практики от кафедры ней обеспечивает защиту отчета по практике на выпускающей кафедре.

Обучающийся:

- проходит итоговое тестирование по разделам;
- в назначенный день защиты делает доклад с презентацией по результатам практики;
- отвечает на вопросы при собеседовании.

Типовые задания для прохождения тестирования и типовые вопросы для защиты отчета содержатся в фондах оценочных средств, с которыми обучающийся может ознакомиться в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося)

Обучающийся после защиты отчета практики:

- сканирует или фотографирует отчетные документы по практике: отчет по практике, путевку на практику, листы для занесения поощрений и замечаний, отзыв руководителя от профильной организации и аттестационный лист по практике;
- выставляет отчетные документы по практике в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

*Таблица 4 – Критерии и шкала оценивания задания отчета по практике*

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, доказательно;</li> <li>– свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> </ul>

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;</li> <li>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</li> </ul>
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</li> <li>– низкий уровень оформления документации по практике;</li> <li>– носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>– не выполнил программу практики в полном объеме.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</li> </ul>

*Таблица 5 – Критерии и шкала оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета*

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками анализировать, синтезировать, критически осмысливать собранные данные для аналитической части ВКР. Ответил на все дополнительные вопросы.	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками анализировать, синтезировать, критически осмысливать собранные данные для аналитической части ВКР. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками анализировать, синтезировать, критически осмысливать собранные данные для аналитической части ВКР. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении задания по практике продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

## 6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов

Для решения задач практик рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы сети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблицах с 6 по 10 для соответствующего вида практики.

*Таблица 6 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для учебной – ознакомительной практики*

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Горелов Н.А., Круглов Д.В., Мельников О.Н.	Управление человеческими ресурсами : современный подход : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - <a href="https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-470091">https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-470091</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2021	100% онлайн
6.1.1.2	Казакова Н. А.	Современный стратегический анализ : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - <a href="https://urait.ru/bcode/511185">https://urait.ru/bcode/511185</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Шапиро С.А., Вешкурова А.Б.	Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры. [Электронный ресурс] - <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495382">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495382</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018	100% онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по прохождению практик для обучающихся направления	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.2	Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>			
6.2.3	Библиотека КРИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.4	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	<a href="https://urait.ru/">Образовательная платформа Юрайт</a> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст:			

	электронный.
6.2.6	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст: электронный.
6.2.9	<a href="https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf">https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf</a> Будущее HR
6.2.10	<a href="https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoj-hr">https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoj-hr</a> Цифровой HR
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	не требуется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	не требуется

*Таблица 7 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для учебной - научно-исследовательской работы*

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Рой О. М.	Методология научных исследований в экономике и управлении : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – <a href="https://urait.ru/bcode/514634">https://urait.ru/bcode/514634</a>	Москва : Юрайт, 2022	100% онлайн
6.1.1.2	Горелов Н. А., Круглов Д. В., Кораблева О. Н.	Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – <a href="https://urait.ru/bcode/468856">https://urait.ru/bcode/468856</a>	Москва : Юрайт, 2021	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Рой О. М.	Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для вузов. [Электронный ресурс]. – <a href="https://urait.ru/bcode/472400">https://urait.ru/bcode/472400</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2021	100% онлайн



6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по прохождению практик для обучающихся направления	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.2	Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>			
6.2.3	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.4	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	<a href="https://urait.ru/">Образовательная платформа Юрайт</a> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Специализированное программное обеспечение				
6.3.2.1	Не требуется			
6.3.3 Информационные справочные системы				
6.3.3.1	Консультант Плюс: справочно-правовая система: база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.2	Гарант: справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не требуется			

*Таблица 8 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для производственной – аналитической практики*

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во экз.

	составители		год издания	в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Горелов Н.А., Круглов Д.В., Мельников О.Н.	Управление человеческими ресурсами : современный подход : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - <a href="https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-470091">https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-470091</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2021	100% онлайн
6.1.1.2	Казакова Н. А.	Современный стратегический анализ : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - <a href="https://urait.ru/bcode/511185">https://urait.ru/bcode/511185</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Шапиро С.А., Вешкурова А.Б.	Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры. [Электронный ресурс] - <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495382">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495382</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018	100% онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по прохождению практик для обучающихся направления	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.2	Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>			
6.2.3	Библиотека КРИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.4	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	<a href="https://urait.ru/">Образовательная платформа Юрайт</a> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irgups.ru/">http://sdo.krsk.irgups.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.9	<a href="https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf">https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf</a> Будущее HR			
6.2.10	<a href="https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoy-hr">https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoy-hr</a> Цифровой HR			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789.			

	Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог № <a href="#">0319100020315000013-00</a> от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	не требуется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	не требуется

*Таблица 9 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для производственной – организационно-управленческой практики*

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Горелов Н.А., Круглов Д.В., Мельников О.Н.	Управление человеческими ресурсами : современный подход : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - <a href="https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremenny-podhod-470091">https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremenny-podhod-470091</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2021	100% онлайн
6.1.1.2	Казакова Н. А.	Современный стратегический анализ : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - <a href="https://urait.ru/bcode/511185">https://urait.ru/bcode/511185</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Шапиро С.А., Вешкурова А.Б.	Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры. [Электронный ресурс] - <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495382">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495382</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018	100% онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по прохождению практик для обучающихся направления	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.
6.2.2	Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
6.2.3	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.4	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	<a href="https://urait.ru/">Образовательная платформа Юрайт</a> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст: электронный.
6.2.9	<a href="https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf">https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf</a> Будущее HR
6.2.10	<a href="https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoy-hr">https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoy-hr</a> Цифровой HR
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	не требуется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	не требуется

*Таблица 10 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для производственной – преддипломной практики*

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Горелов Н.А., Круглов Д.В., Мельников	Управление человеческими ресурсами : современный подход : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - <a href="https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-470091">https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-470091</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2021	100% онлайн

	О.Н.			
6.1.1.2	Казаква Н. А.	Современный стратегический анализ : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - <a href="https://urait.ru/bcode/511185">https://urait.ru/bcode/511185</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Шапиро С.А., Вешкурова А.Б.	Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры. [Электронный ресурс] - <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495382">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495382</a>	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2018	100% онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по прохождению практик для обучающихся направления	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.2	Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>			
6.2.3	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.4	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	<a href="https://urait.ru/">Образовательная платформа Юрайт</a> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.9	<a href="https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf">https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf</a> Будущее HR			
6.2.10	<a href="https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoj-hr">https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoj-hr</a> Цифровой HR			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Специализированное программное обеспечение				
6.3.2.1	не требуется			
6.3.3 Информационные справочные системы				
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			

6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	не требуется

*Учебно-методическое издание*

АННА АНДРЕЕВНА МАЛАХОВА

Методические материалы и указания по прохождению практик  
для обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом,  
магистерская программа «Стратегическое управление персоналом»

---

Подписано в печать 02.12.2022 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

1,48 авт. л. 1,88 печ. л.

31

экз.

План издания 20\_\_ г. № п/п КриЖТ ИрГУПС

Протокол № от

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС  
Красноярск, ул. Л. Кеңховели, 89.