

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа практики,  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика**

**Ознакомительная практика**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Очная

Рабочая программа практики в виде электронного  
документа выгружена из единой корпоративной  
информационной системы управления университетом и  
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна  
Борисовна  
Дата: 18.04.2024

## 1. Общие сведения о практике.

Цель ознакомительной практики - приобретение первичных практических умений и навыков организации управленческой деятельности, исходя из задач организации, и систематизирование информации для оценки процессов системы управления персоналом в организации.

Задачи ознакомительной практики:

- научиться применять полученные первоначальные знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в работе системы управления персоналом в организации;
- осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- принимать участие в администрировании процессу управления персоналом;
- осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом;
- осуществлять поиск, анализ и синтез информации, и на её основе применять системный подход для решения кадровых задач организации;
- научиться определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

## 2. Способ проведения практики:

стационарная и (или) выездная

## 3. Форма проведения практики.

Практика проводится в форме практической подготовки.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Организация практики.

Практика может быть организована:

- непосредственно в РУТ (МИИТ), в том числе в структурном подразделении РУТ (МИИТ);
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между РУТ (МИИТ) и профильной организацией.

#### 5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения при прохождении практики:

**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-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

**ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом;

**УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

**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-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

**УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Обучение при прохождении практики предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

- Знать:** - теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук;
- трудовое законодательство Российской Федерации; правовые нормы в работе с персоналом;
  - закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте;
  - закономерности развития, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов;
  - современные коммуникативные технологии для взаимодействия с персоналом организации;
  - иностранные языки;
  - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
  - методы сбора данных о персонале организаций;
  - методы оценки качества собранных данных;
  - принципы обработки данных;
  - количественный и качественный анализ обработки данных;
  - основные понятия документационного обеспечения управления персоналом;
  - системы документационного обеспечения управления персоналом;
  - классификацию документов;
  - требования к составлению и оформлению документов;
  - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
  - особенности ролевого взаимодействия в командной деятельности; этические нормы в межличностном профессиональном общении;
  - основы целеполагания; принцип построения дерева целей;
  - методы оценки эффективности;
  - методы сбора информации;
  - состав и структуру требуемой информации; методы оценки качества информации;
  - принципы обработки данных;
  - количественный и качественный анализ обработки данных.

**Уметь:** - использовать знания о экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при решении задач в сфере управления персоналом;

- использовать знания о современных научных теориях управления;
- использовать логику философского мышления для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в разных сферах деятельности (в т.ч. и профессиональной);

- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;
- реализовывать стратегию сотрудничества для достижения командных целей;
- проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- разрабатывать и представлять презентацию результатов комплексного решения задач проекта;
- определять параметры поиска информации; применять системный подход для решения поставленных задач;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осваивать технологии автоматизированной обработки документов;
- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов;
- правильно их применять методы сбора данных;
- оценивать качество собранных данных и соответствие их поставленным задачам.

**Владеть:** - ориентируется в трудовом законодательстве Российской Федерации;

- навыками ориентирования в источниках информации для решения задач управления персоналом;
- навыками грамотного осуществления поиска информации, реализации принципа критического отношения к данным и источникам информации, навыками определения уровня их объективности;
- навыками осуществления статистической обработки и анализа данных;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- аргументирует использование определенных методов и технологий управления персоналом на основе применения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий;
- работы с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-

- историческом и этическом контекстах;
- использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации;
  - активно участвует в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов командной работы;
  - формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение;
  - прогнозирует ожидаемые результаты в отношении решения каждой задачи в отдельности и решения выделенных задач в комплексе;
  - эффективно реализует процессы сбора, обработки и интерпретации информации;
  - формулирует собственные суждения и оценки на основе аргументации и логики;
  - осуществляет процесс обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.

#### 6. Объем практики.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

#### 7. Содержание практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.

№ п/п	Краткое содержание
1	Знакомство с профильной организацией-местом прохождения практики. Изучение внутренних уставных и регламентных документов, видом лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления кадровой работы в организации, определение обязанностей специалиста Отдела, где осуществляется практика.
2	Инструктаж по технике безопасности
3	Принимать участие в оформлении документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Освоить технологии автоматизированной обработки документов и унифицирования системы документации. Осуществлять хранение и поиск документов. Осуществлять проведение самостоятельного поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в организации.

№ п/п	Краткое содержание
4	Применять на практике различные способы ролевого взаимодействия в командной деятельности; этические нормы в межличностном профессиональном общении при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Вести деловую переписку. Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
5	Провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
6	Принимать участие в проектировании решения конкретной задачи проекта. Участвовать в выборе оптимального способа ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений организации. Разработать и представить презентацию по результатам комплексного решения задачи проекта.
7	Оформление отчета по практике, размещение его в личном кабинете обучающегося
8	Защита отчета по практике

8. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при прохождении практики.

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/534431">https://urait.ru/bcode/534431</a> (дата обращения: 18.04.2024).
2	Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543956">https://urait.ru/bcode/543956</a> (дата обращения: 18.04.2024).
3	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535714">https://urait.ru/bcode/535714</a> (дата обращения: 18.04.2024).
4	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст :	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/533234">https://urait.ru/bcode/533234</a> (дата обращения:

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет во 2 семестре

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение транспортного  
комплекса»

Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК

А.Б. Письменная

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.В. Володин