

**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 в железнодорожной отрасли

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: 11244  
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич  
Дата: 05.06.2024

## 1. Общие сведения о практике.

Ознакомительная практика проводится для осуществления профессиональной деятельности по направленности (профилю) образовательной программы, а также формирования универсальных компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целями учебной практики являются получение общих знаний о работе современных организаций и системе управления персоналом в них.

Задачами ознакомительной практики являются:

- развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;
- развитие способности к проведению аналитической работы;
- умение применять методы проведения исследований в системе управления персоналом;
- развитие навыков по поиску, анализу, структурированию и презентации информации, анализу научных публикаций по определенной теме исследования;
- получение навыков использования современных информационных технологий в осуществлении исследовательской деятельности.

## 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-1** - Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, в том числе планирование, поиск, отбор и подбор персонала, а также администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с применением современных информационных технологий;

**ПК-2** - Способен применять основные методы и инструменты оценки персонала;

**ПК-4** - Способен организовывать деятельность по управлению человеческими ресурсами в компании с применением актуальных цифровых технологий;

**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:

**Уметь:**

- применять методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации организовывать свою учебную и трудовую деятельность;
- анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;
- рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
- определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;
- эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль;
- воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- осуществлять деятельность по обеспечению персоналом;
- методы оценки персонала;
- применять полученные теоретические знания для анализа управления человеческими ресурсами с применением актуальных цифровых технологий

#### **Знать:**

- знать методы обработки информации;
- планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов;
- универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста;
- основы планирования, поиска, отбора и подбора персонала;
- информационные системы, применяемые в профессиональной деятельности, особенности использования цифровых технологий применительно к управлению персоналом;
- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте;
- основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей;
- основные методы и инструменты оценки персонала;
- (на промежуточном уровне) экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории;
- методику поиска нормативных и правовых документов для использования в своей профессиональной деятельности

#### **Владеть:**

- навыками применения российского законодательства в части работы с

персоналом при решении профессиональных задач;

- навыками обработки статистическую и иную информацию для решения задач в области управления персоналом;
- навыками администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом с применением современных цифровых технологий;
- основными технологиями оценки персонала;
- основными метода управления человеческими ресурсами;
- механизмами поиска информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий;
- навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта;
- методами организации конструктивного социального взаимодействия;
- техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры;
- недискриминационными и конструктивными способами взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей

#### 6. Объем практики.

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

#### 7. Содержание практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.

№ п/п	Краткое содержание
1	<p>Этап 1: Подготовительный</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посещение организационно-ознакомительной лекции;</li> <li>- получение и усвоение индивидуального задания по практике;</li> <li>- усвоение обязанностей, правил поведения, режима прохождения практики и функциональных обязанностей.</li> </ul>
2	<p>Этап 2: Основной</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение задания;</li> <li>- поиск информации по обозначенной проблематике;</li> <li>- систематизация фактического, аналитического материала;</li> <li>- вдумчивый анализ найденного материала (литературного, статистического, нормативно-правового и иного).</li> </ul>

№ п/п	Краткое содержание
3	<p>Этап 3: Аналитический и отчетный</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и анализ полученной информации;</li> <li>- подготовка и формирование отчета по практике;</li> <li>- представление отчета по практике;</li> <li>- осуществление защиты отчета по практике</li> </ul>

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов А. А. Литвинюк [и др.]	<a href="https://urait.ru/bcode/535714">https://urait.ru/bcode/535714</a> (дата обращения: 02.06.2024). -Текст : электронный
2	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов И. Н. Кузнецов	<a href="https://urait.ru/bcode/537146">https://urait.ru/bcode/537146</a> (дата обращения: 02.06.2024). -Текст : электронный

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 4 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  
«Экономика труда и управление  
человеческими ресурсами»

В.И. Смагина

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.А. Епишкин

М.В. Ишханян