

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 организаций

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: 01.06.2025

## 1. Общие сведения о практике.

Цель ознакомительной практики - приобретение первичных практических умений и навыков организации управленаеской 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 процессов 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:** - основные теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук, применимые к

- профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;
- содержание трудового законодательства Российской Федерации, а также систему правовых норм, регулирующих работу с персоналом и обеспечивающих законность кадровых решений;
  - закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, рассматриваемые в этическом и философском контексте, для понимания специфики межкультурного взаимодействия;
  - закономерности развития и межкультурного разнообразия общества, позволяющие формировать объективную мировоззренческую оценку происходящих социальных процессов и явлений;
  - современные коммуникативные технологии, используемые для эффективного взаимодействия с персоналом организации в устной и письменной формах;
  - иностранные языки на уровне, достаточном для осуществления деловой коммуникации и решения профессиональных задач;
  - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства как основы документационного обеспечения управления персоналом;
  - методы сбора данных о персонале организаций, включая инструменты получения первичной и вторичной информации;
  - методы оценки качества собранных данных, позволяющие определять их достоверность, полноту и репрезентативность;
  - принципы обработки данных, обеспечивающие корректную систематизацию и подготовку информации к анализу;
  - методы количественного и качественного анализа данных, применяемые для интерпретации результатов и обоснования управленческих решений;
  - основные понятия документационного обеспечения управления персоналом, включая терминологию, классификацию и функциональное назначение кадровых документов;
  - системы документационного обеспечения управления персоналом, включая унифицированные и отраслевые системы документации;
  - классификацию документов по различным основаниям: видам, назначению, срокам хранения, степени обязательности;
  - требования к составлению и оформлению документов, включая стандарты и регламенты, предъявляемые к форме и содержанию кадровой документации;
  - методы организации документооборота, включая прием, обработку, регистрацию, контроль исполнения, текущее хранение документов и формирование номенклатуры дел;
  - особенности ролевого взаимодействия в командной деятельности, включая распределение функций и согласование действий при достижении общих

целей;

- этические нормы в межличностном профессиональном общении, обеспечивающие конструктивный диалог и соблюдение профессиональной этики;
- основы целеполагания и принцип построения дерева целей как инструмента декомпозиции стратегических задач в конкретные исполнительские действия;
- методы оценки эффективности, позволяющие измерять степень достижения поставленных целей и результативность профессиональной деятельности;
- методы сбора информации, включая традиционные и цифровые инструменты поиска, фиксации и первичного накопления данных;
- состав и структуру требуемой информации, необходимой для решения конкретных профессиональных задач в области управления персоналом;
- методы оценки качества информации, включая критерии достоверности, актуальности, точности и достаточности для принятия решений;
- принципы обработки данных, включая алгоритмы систематизации, группировки и формализации информации;
- методы количественного и качественного анализа обработки данных для последующей интерпретации и формулирования обоснованных выводов.

**Уметь:** - использовать знания о экономической, организационной, управленаческой, 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;
- применять 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;
- пределять 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:** - знаниями о 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;
- навыками использования телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- навыками аргументации при использовании определенных методов и технологий управления персоналом на основе применения экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологической теорий;
- навыками работы с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом и этическом контекстах;
- умениями использовать государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации;
- навыками формулирования в рамках поставленной цели проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение;
- навыками прогнозирования ожидаемых результатов в отношении решения каждой задачи в отдельности и решения выделенных задач в комплексе;
- навыками эффективной реализации процессов сбора, обработки и интерпретации информации;
- навыками формулирования собственных суждений и оценки на основе аргументации и логики;
- навыками осуществления процесса 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.
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 : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/533234">https://urait.ru/bcode/533234</a> (дата обращения: 18.04.2024).

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