МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа практики,
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

1. Общие сведения о практике.

Цель ознакомительной практики - приобретение первичных практических умений и навыков организации управленеской 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 процессовуправления 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 проведение 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 в области экономики и управления для решения типовых профессиональных задач;

ОПК-2 - Способен понимать устройство и историю развития транспортной системы;

ПК-5 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом;

УК-1 - Способен осмысленно подходить к решению задач, выявлять проблемы, ставить цели, вырабатывать стратегию действий;

УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 - Способен организовать работу команды для достижения поставленной цели;

УК-4 - Способен к продуктивной коммуникации;

УК-5 - Способен учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

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 принимаемых кадровых решений;
- закономерности и особенности социально-исторического развития

различных культур, рассматриваемые в этическом и философском контексте, для понимания сути специфики межкультурного взаимодействия;
- современные коммуникативные технологии, используемые для организации эффективного взаимодействия с персоналом внутри компании;
- иностранные языки на уровне, достаточном для осуществления деловой коммуникации и успешного решения профессиональных задач;
- понятие, цели, задачи и принципы кадрового делопроизводства как ключевой основы для документационного обеспечения управления персоналом;
- основные понятия документационного обеспечения управления персоналом, включая терминологию и классификацию кадровых документов.
- методы оценки качества собранных данных, позволяющие определять их достоверность, полноту и репрезентативность, принципы обработки данных, обеспечивающие корректную систематизацию и подготовку информации к анализу.

Уметь: - использовать знания о экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при решении разнообразных профессиональных 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 том числе связанной с управлением персоналом;
- 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 и иных ограничений;
- разрабатывать и представлять презентацию результатов проекта;
- определять параметры поиска информации и применять системный подход;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;
- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов;
- правильно применять актуальные методы сбора кадровых данных;
- оценивать качество собранных данных и соответствие их поставленным задачам.

Владеть: - знаниями о трудовом законодательстве Российской Федерации;
- навыками ориентирования в источниках информации для решения актуальных задач в сфере управления персоналом;
- навыками грамотного осуществления поиска информации, реализации принципа критического отношения к данным и источникам информации, навыками определения актуального уровня их объективности;
- навыками осуществления статистической обработки и анализа данных;
- навыками использования телекоммуникационных технологии в электронном документообороте;
- навыками аргументации при использовании определенных методов и технологий управления персоналом на основе применения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий;
- 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.

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	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

№ п/п	Краткое содержание
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: https://urait.ru/bcode/534431 (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: https://urait.ru/bcode/543956 (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: https://urait.ru/bcode/535714 (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: https://urait.ru/bcode/533234 (дата обращения: 18.04.2024).

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» Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян