

**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**

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: 21.06.2021

## 1. Общие сведения о практике.

Учебная ознакомительная практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата, включает в себя следующие виды деятельности: информационно-аналитическая, организационно-управленческая, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и применение на практике полученных первоначальных знаний.

Цель 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.

Основными задачами ознакомительной практики как основной составляющей профессиональной подготовки обучающихся являются:

- 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 процессуправления 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:** Знать: теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук; трудовое законодательство Российской Федерации; правовые нормы в работе с персоналом.

**Уметь:** 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.

**Владеть:** Владеть: Ориентируется в трудовом законодательстве Российской Федерации; осознает значимость применения правовых норм в работе с персоналом; аргументирует использование определенных методов и технологий управления персоналом на основе применения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий.

**Знать:** Знать: методы сбора данных о персонале организаций; методы оценки качества собранных данных; принципы обработки данных; количественный и качественный анализ обработки данных

**Уметь:** Уметь: правильно их применять методы сбора данных; оценивать качество собранных данных и соответствие их поставленным задачам.

**Владеть:** Владеть: Ориентируется в источниках информации для решения задач управления персоналом, грамотно осуществляет поиск информации, реализует принцип критического отношения к данным и источникам информации, определяет уровень их объективности; может осуществлять статистическую обработку и анализ данных.

**Знать:** Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 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.

**Уметь:** Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осваивать технологии автоматизированной обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов.

**Владеть:** Владеть: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**Знать:** Знать: методы сбора информации; состав и структуру требуемой информации; методы оценки качества информации; принципы обработки данных; количественный и качественный анализ обработки данных.

**Уметь:** Уметь: определять параметры поиска информации; применять системный подход для решения поставленных задач.

**Владеть:** Владеть: 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.

**Знать:** Знать: основы целеполагания; принцип построения дерева целей; методы оценки эффективности.

**Уметь:** Уметь: 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.

**Владеть:** Владеть: 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.

**Знать:** Знать: особенности ролевого взаимодействия в командной деятельности; этические нормы в межличностном профессиональном общении.

**Уметь:** Уметь: реализовывать стратегию сотрудничества для достижения командных целей.

**Владеть:** Владеть: активно участвует в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов командной работы.

**Знать:** Знать: современные коммуникативные технологии для взаимодействия с персоналом организации; Иностранные языки.

**Уметь:** Уметь: 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.

**Владеть:** Владеть: использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.

**Знать:** Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте; закономерности развития, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.

**Уметь:** Уметь: использовать логику философского мышления для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в разных сферах деятельности (в т.ч. и профессиональной).

**Владеть:** Владеть: работу с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом и этическом контекстах.

## 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	Подготовительный этап 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.

№ п/п	Краткое содержание
2	<p>Основной этап</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>
3	<p>Заключительный этап</p> <p>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.</p> <p>Разработать и представить презентацию по результатам комплексного решения задачи проекта.</p> <p>Подготовка отчетной документации по итогам прохождения ознакомительной практики.</p>

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	<p>"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021)</p>	<p><a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/</a></p>
2	<p>Трудовое право 3-е изд., перераб. и доп. С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021</p>	<p>ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/467795">https://urait.ru/bcode/467795</a></p>
3	<p>Деловое общение : учебник и практикум</p>	<p>ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474135">https://urait.ru/bcode/474135</a>.</p>

	для вузов И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021	
4	Управление персоналом в цифровой экономике Малкова Т.Б. Учебное пособие Москва : КноРус , 2020	URL: <a href="https://book.ru/book/934247">https://book.ru/book/934247</a>
5	Основы управления персоналом Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алешина Т.Н. Учебное пособие Москва : Русайнс , 2021	URL: <a href="https://book.ru/book/938920">https://book.ru/book/938920</a>

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

Ярковская Татьяна  
Витальевна

Лист согласования

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная  
С.В. Володин