

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: Очно-заочная

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: 01.06.2021

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 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 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: работать 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	Основной этап 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. 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. Провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
3	Заключительный этап 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. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения ознакомительной практики.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	"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)	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2	Трудовое право 3-е изд., перераб. и доп. С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467795
3	Деловое общение : учебник и практикум	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474135 .

	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: https://book.ru/book/934247
5	Основы управления персоналом Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алешина Т.Н. Учебное пособие Москва : Русайнс , 2021	URL: https://book.ru/book/938920

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 6 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»

Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК

А.Б. Письменная

Председатель учебно-методической комиссии

С.В. Володин