

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

Производственная практика

Преддипломная 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: 21.05.2025

1. Общие сведения о практике.

Преддипломная 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 преддипломной практики являются:

- приобретение способностей осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, способностей применять системный подход для решения поставленных задач;
- приобретение способностей определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
- приобретение способностей управлять человеческими ресурсами железнодорожной отрасли.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- изучение опыта организации инновационной, производственной, экономической деятельности на предприятии, особенностей и направлений совершенствования структуры управления персоналом в современных условиях хозяйствования;
- выполнение индивидуального задания по практике, представляющего собой самостоятельное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы;
- сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов, необходимые для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы.

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;

ОПК-3 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.;

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-3 - Способен осуществлять деятельность по построению системы мотивации и стимулирования труда;

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

ПК-5 - Способен организовать деятельность по развитию и обучению персонала;

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

Обучение при прохождении практики предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать: - экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности;

- сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями;
- способы организации деятельности по подбору и отбору персонала;
- методы оценки и аттестации персонала
- мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры;
- системы оплаты труда персонала, стимулирования и мотивации персонала, оценки их эффективности;
- методы оценки экономической эффективности бизнеса в контексте управления персоналом;
- способы выявления, сбора и анализа информации для формирования возможных;
- основные понятия и определения, используемые в теории и практике применения информационно-коммуникационных технологий;
- основные экономические, управленческие, социологические и психологические понятия, теории, методы и инструменты;
- основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений;
- современные технологии, методы и способы оперативного управления персоналом, тенденции и особенности развития трудового законодательства и его влияние на управлении персоналом

Уметь: - понимать экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности; применять знания сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями;

- организовывать деятельность по подбору и отбору персонала;
- разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала;
- разработать и реализовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организовать и координировать взаимодействие между людьми;
- разработать системы оплаты труда персонала, стимулирования и мотивации персонала, оценивать их эффективность;
- выявлять, собирать и анализировать информацию для формирования возможных решений;
- применять прикладное программное обеспечение, программные средства при решении профессиональных задач;
- осуществлять оптимальный выбор методов управления для решения задач профессиональной деятельности;
- обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений;
- обосновывать выбор и реализовывать современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- интерпретировать источники информации о составе персонала и кадровых процессах организации

Владеть: - навыками применения знаний сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями;

- навыками понимания экономических законов и их проявлений в различных областях жизнедеятельности;
- навыками организации деятельности по подбору и отбору персонала;
- навыками разработки и реализации деятельности по оценке и аттестации персонала;
- навыками разработки и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- навыками организации и координирования взаимодействия между людьми;
- навыками разработки системы оплаты труда персонала, стимулирования и мотивации персонала, оценки их эффективности;
- навыками оценки экономической эффективности бизнеса в контексте управления человеческим персоналом;
- навыками выявления, сбора и анализа информации для формирования

- возможных решений;
- навыками поиска, сбора, хранения, обработки информации на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий при решении задач в сфере управления персоналом;
 - навыками оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
 - навыками документационного сопровождения и учета кадров

6. Объем практики.

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов).

7. Содержание практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.

№ п/п	Краткое содержание
1	Этап 1: Подготовительный - посещение организационно-ознакомительной лекции; - получение и усвоение индивидуального задания по практике; - усвоение обязанностей, правил поведения, режима прохождения практики и функциональных обязанностей.
2	Этап 2: Основной - выполнение задания, связанного с анализом кадровых показателей, подбором, адаптацией, мотивацией или обучением персонала; - анализ нормативно-правовой документации, внутренних регламентов; - сбор и обработка информации о системе управления персоналом в организации; - вдумчивый анализ найденного материала (литературного, статистического, нормативно-правового и иного).

№ п/п	Краткое содержание
3	Этап 3: Аналитический и отчетный - обработка и анализ полученной информации; - подготовка и формирование отчета по практике; - обобщение и анализ собранной информации, формирование выводов и предложений по совершенствованию элементов системы управления персоналом; - представление отчета по практике; - осуществление защиты отчета по практике; - получение зачета с оценкой.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов Горелов, Н. А.	https://urait.ru/bcode/490237 (дата обращения: 11.05.2023). - Текст: электронный
2	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	URL: https://urait.ru/bcode/535714 (дата обращения: 07.06.2024). — Текст : электронный
3	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1	https://urait.ru/bcode/535651 (дата обращения: 07.06.2024). — Текст : электронный

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 8 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»

А.Б. Вешкурова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян