

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

Производственная 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 РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 01.06.2022

1. Общие сведения о практике.

Производственная 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 профессиональных знаний.

Цель практики - овладение практическими навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

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

- Научиться на практике разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия этих мероприятий.
- Научиться на практике применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
- Научиться на практике определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- Принимать участие в организации процедуры оценки и аттестации персонала и её проведении.
- Принимать участие в организации мероприятий по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
- Научиться на практике управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- Поддерживать должный уровень своей физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
- Создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных

конфликтов.

- Научиться на практике использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

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-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-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-1 - Способен определять потребность организации в персонале,

осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

ПК-2 - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала;

ПК-3 - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;

ПК-7 - Способен применять современные цифровые технологии в управлении персоналом;

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

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

Знать: Знать: основы менеджмента и стратегического управления; современные концепции построения стратегического развития организаций.

Уметь: Уметь: применять современные концепции построения стратегического развития в работе по управлению персоналом.

Владеть: Владеть: Осуществляет проектирование процессов управления персоналом на основе прогнозирования возможных результатов развития организации и с учетом организационных и социальных последствий; Разрабатывает предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организации, разрабатывает соответствующие документы.

Знать: Знать: принципы оперативного управления предприятиями; основные функции оперативного управления персоналом; современные теории и концепции организации эффективной работы современных компаний; перечень документационного обеспечения системы управления

персоналом.

Уметь: Уметь: оформлять документацию, необходимую для эффективной работы системы управления персоналом; вести кадровый учет.

Владеть: Владеть: Демонстрирует готовность выполнять основные функции оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики, организовывать процессы труда и оценивать их эффективность.

Знать: Знать: структуру персонала организации; методы подбора и отбора персонала; тенденции рынка труда.

Уметь: Уметь: анализировать структуру персонала организации, прогнозировать и планировать её изменение.

Владеть: Владеть: Осуществляет информационно-аналитическую работу по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий; ориентируется в современных методах подбора и отбора персонала, на основе оценки их эффективности подбирает соответствующие методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.

Знать: Знать: структуру персонала организации; методы оценки и аттестации персонала.

Уметь: Уметь: анализировать структуру персонала организации, разрабатывать способы оценки и аттестации персонала.

Владеть: Владеть: Осуществляет процесс оценки и аттестации персонала в организации с использованием современных технологий; ориентируется в современных методах оценки и аттестации персонала, оценивает их эффективность.

Знать: Знать: методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.

Уметь: Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; определять группы персонала для стажировки и адаптации.

Владеть: Владеть: навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат; навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала; методами анализа структуры, планов и вакансий организации; методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; навыками формирования кадрового резерва.

Знать: Знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности.

Уметь: Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.

Владеть: Владеть: приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

Знать: Знать: ценности, функции физической культуры и спорта; роль физической культуры и спорта в развитии общества; методы и средства физической культуры и спорта, основы формирования и совершенствования физических качеств, а также уровня физической подготовленности; принципы и основы методике проведения учебно-тренировочных занятий с целью повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья; методы сохранения и укрепления здоровья.

Уметь: Уметь: планировать и организовывать учебно-тренировочные занятия, применять различные системы упражнений с целью совершенствования физической подготовленности для сохранения и укрепления здоровья; осуществлять самоконтроль состояния своего организма в процессе занятий физической культурой и спортом; использовать средства и методы физической культуры для формирования физических и психических качеств личности и организации здорового образа жизни.

Владеть: Владеть: принципами, методами и средствами организации

занятий физической культурой и спортом; в том числе оздоровительной физической культурой; способами и средствами организации здорового образа жизни; навыками организации самостоятельных занятий физической культурой и спортом, в том числе оздоровительной физической культурой.

Знать: Знать: принципы, средства, методы обеспечения безопасности и сохранения здоровья при взаимодействии человека с различной средой обитания, в том числе в условиях образовательной среды; правила проектирования и реализации образовательной, воспитательной, трудовой и культурно-досуговой деятельности с учетом нормативных, инженерно-технических, санитарно-гигиенических, психолого-педагогических требований к безопасности; основные способы сохранения здоровья обучающихся в условиях образовательной среды; факторы, симптоматику и профилактику неотложных состояний человека на разных этапах онтогенеза.

Уметь: Уметь: идентифицировать и негативные воздействия среды обитания естественного и антропогенного происхождения, оценивая возможные риски появления опасностей и чрезвычайных ситуаций, в том числе в образовательной среде; применять практические навыки по обеспечению безопасности в опасных ситуациях повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях разного характера, в том числе в образовательной среде; организовывать деятельность и регулировать поведение обучающихся с учетом половозрастных особенностей для обеспечения их безопасности, сохранения и укрепления здоровья; применять способы оказания первой помощи при неотложных состояниях в целях предотвращения значительного и долгосрочного воздействия на физическое и психическое здоровье человека.

Владеть: Владеть: навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности, а также навыками сохранения и укрепления здоровья обучающихся в условиях образовательной, трудовой, рекреативной и повседневной деятельности; навыками создания комфортной (нормативной) и безопасной образовательной, трудовой, рекреативной и бытовой среды обитания; методами грамотного правильного анализа вида неотложного состояния организма и способами оказания первой помощи.

Знать: Знать: психофизические особенности развития людей с психическими и (или) физическими недостатками, закономерностей их обучения и воспитания, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

Уметь: Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом.

Владеть: Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний.

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	<p>Подготовительный этап</p> <p>Знакомство с профильной организацией-местом прохождения практики.</p> <p>Составление индивидуального плана производственной практики, согласование его с руководителем практики от Университета и с руководителем практики от профильной организации.</p> <p>Изучить структуру персонала профильной организации.</p> <p>Ознакомиться с современными концепциями построения стратегического развития в работе по управлению персоналом профильной организации.</p> <p>Изучить принципы и функции оперативного управления персоналом профильной организации.</p> <p>Ознакомиться с перечнем документационного обеспечения системы управления персоналом профильной организации.</p> <p>Изучить способы поиска, подбора и привлечения персонала в профильной организации.</p> <p>Изучить способы оценки и аттестации персонала в профильной организации.</p> <p>Изучить порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок в профильной организации</p>

№ п/п	Краткое содержание
2	<p>Основной этап</p> <p>Изучить результаты разработанных стратегий управления человеческими ресурсами организации.</p> <p>Участвовать в проектировании процессов управления персоналом на основе прогнозирования возможных результатов развития организации и с учетом организационных и социальных последствий.</p> <p>Принимать участие в выполнении основных функций оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики. Принимать участие в организации труда персонала и оценке его эффективности.</p> <p>Принимать участие в осуществлении информационно-аналитической работы по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий.</p> <p>Изучить основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p> <p>Принимать участие в процессе оценки и аттестации персонала в профильной организации с использованием современных технологий. Научиться оценивать его эффективность.</p> <p>Принимать участие в составлении смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, проведения учета и составления отчетности по адаптации и стажировке персонала.</p>
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Разработать предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организации. Составить соответствующие документы.</p> <p>Провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации в связи с выбранной стратегией управления персоналом профильной организации. На основании анализа обосновать эффективность методов принятия решений в управлении персоналом организации.</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>Основы управления персоналом Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алешина Т.Н. Учебное пособие Москва : Русайнс , 2021</p>	<p>URL: https://book.ru/book/938920</p>
2	<p>Стратегическое управление персоналом Тебекин А.В. Учебник</p>	<p>URL: https://book.ru/book/933992</p>

	Москва : КноРус , 2020	
3	Оценка персонала в организации 2-е изд., испр. и доп. А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. Учебное пособие Москва : ИНФРА-М , 2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1073629
4	Управление человеческими ресурсами — 2-е изд., перераб. и доп. К. Г. Кязимов Учебник Юрайт , 2021	URL: https://urait.ru/bcode/474247
5	Управление операционной и стратегической эффективностью бизнеса В. М. Пурлик Монография Юрайт , 2021	URL: https://urait.ru/bcode/476781

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, 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