

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

Технологическая практика (отраслевая)

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: 07.05.2025

1. Общие сведения о практике.

Цель практики - овладение практическими навыками решения задач управления персоналом, направленные на реализацию стратегического и оперативного управления персоналом, обеспечение документационного сопровождения с использованием современных цифровых технологий и программных средств в профессиональной деятельности.

Задачи технологической практики:

- научиться вести документационное сопровождение и учет профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом;
- применять на практике принципы работы современных цифровых и информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- овладеть современными технологиями и методами оперативного управления персоналом;
- научиться оценивать организационные и социальные последствия деятельности организации;
- научиться определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- участвовать в принятии экономических решений в различных областях жизнедеятельности;
- овладеть навыками организации мероприятий по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- овладеть навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала;
- научиться разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;
- получить навыки управления своим временем и построения траектории саморазвития;
- поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- участвовать в мероприятиях, разъясняющих действия сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

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:

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-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.

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

Знать: - перечень документов, необходимых для сопровождения профессиональной деятельности;

- современные цифровые технологии в управлении персоналом;
- современные технологии и методы оперативного и стратегического управления персоналом;
- способы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- способы оценки и аттестации персонала;
- методы организации мероприятий по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- порядок действий сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- понятие, цели, методы, функции и принципы менеджмента;
- основы физической культуры и здорового образа жизни;
- понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структура; цель, роль и место дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
- принципы недискриминационного и комфортного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизни с лицами с отклонениями в состоянии здоровья и инвалидами.

Уметь: - разрабатывать и оформлять документы, необходимые для сопровождения профессиональной деятельности;

- применять современные цифровые технологии в управлении персоналом;
- применять современные технологии и методы оперативного и стратегического управления персоналом;
- осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- осуществлять оценку и аттестацию персонала;
- организовывать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- своевременно реагировать и правильно действовать при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- работать в системе 1С: Предприятие 8, 1С: Образовательное учреждение и др.;
- эффективно распределять базовые ресурсы личности: время, активность, образованность, платежеспособность в трудовой деятельности;
- планировать организацию и проведение индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;
- использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Владеть: - навыками документационного сопровождения профессиональной деятельности;

- современными цифровыми технологиями в управлении персоналом;
- современными технологиями и методами оперативного и стратегического

- управления персоналом;
- способами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
 - способами оценки и аттестации персонала;
 - организовывать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;
 - навыками действия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
 - цифровыми HR технологиями и HR инструментами;
 - навыками использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
 - соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности;
 - навыками комфортного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
 - выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.

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	Знакомство с организацией-местом прохождения практики. Изучение перечня документов кадрового учета, существующих в организации. Знакомство с современными информационными технологиями, используемыми в организации. Определение и формулировка задач и принципов деятельности службы управления персоналом в профильной организации. Знакомство с существующими способами поиска, привлечения, подбора и отбор персонала организации
2	Знакомство с существующими методами оценки и аттестации персонала организации. Познакомиться с развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. Изучение системы мероприятий по по действию при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
3	Инструктаж по технике безопасности в организации

№ п/п	Краткое содержание
4	Овладеть современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач. Вести документационное сопровождение и учет. Научиться разрабатывать систему оценки и аттестации персонала. Участвовать в разработке и реализации программы по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. В процессе прохождения практической подготовки создавать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды.
5	Участие в работах, связанных реализацией оперативных планов и стратегии управления персоналом. Обеспечение документационного сопровождения кадровых процессов и оценка организационных и социальных последствий кадровых решений организации с использованием современных информационных технологий. Использование базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
6	Оформление отчета по практике, размещение его в личном кабинете обучающегося
7	Защита отчета по практике

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	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).
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. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535714 (дата обращения: 18.04.2024).
3	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).

4	Круглов, Д. В. Цифровизация управления персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 102 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16875-4. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544966 (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
«Управление производством и
кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК

А.Б. Письменная

Председатель учебно-методической
комиссии

С.В. Володин