

**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**

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: 02.05.2023

## 1. Общие сведения о практике.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация «бакалавр») технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным разделом основной образовательной программы, включает следующие виды деятельности: организационно-управленческая и информационно-аналитическая; и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов и применение на практике полученных профессиональных знаний.

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.

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

- научится 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:

**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:** 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.

действия сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

**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.

**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.

#### 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>Раздел: Подготовительный</p> <p>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</p> <p>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.</p>
2	<p>Раздел: Основной</p> <p>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.</p>
3	<p>Раздел: Заключительный</p> <p>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.</p> <p>Написание отчета по практике.</p>

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление персоналом, 210 стр. А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка Учебник Юрайт , 2023	НТБ МИИТ, <a href="https://urait.ru/bcode/510735">https://urait.ru/bcode/510735</a>
2	Оценка персонала. Сбалансированная система показателей, 155 стр. В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий Учебник Юрайт , 2023	НТБ МИИТ, <a href="https://urait.ru/bcode/513592">https://urait.ru/bcode/513592</a>
3	Цифровые тенденции и инновации в кадровом обеспечении цифровой экономики, 177 стр. Гладилина, И. П. Учебник Москва: Русайнс , 2022	НТБ МИИТ, <a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</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, 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