

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 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: 05.06.2024

1. Общие сведения о практике.

Технологическая 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 производственной практики (Технологическая практика) являются: закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом

Технологическая практика предназначена для осуществления профессиональной деятельности по направленности (профилю) образовательной программы.

Задачами производственной практики (технологической) являются:

- 1) овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;
- 2) приобретение практических навыков по анализу и организации работы объекта практики;
- 3) изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и орг. структуры кадровой службы;
- 4) обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики;

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;

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

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

Знать:

- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления персоналом;
- основные элементы процесса управления персоналом на железнодорожном транспорте;
- основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи;
- закономерности и принципы, стратегии управления персоналом в организации;
- основы делопроизводства правила и нормы работы с кадровыми документами;
- современные информационные технологии (ИТ) сбора и обработки информации;
- содержание оценки эффективности деятельности персонала организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- порядок применения дисциплинарных взысканий

Уметь:

- анализировать и интерпретировать движущие силы и сущность природы экономических процессов и событий, происходящих в сфере управления персоналом;
- обосновывать решения с использованием современного инструментария цифровизации сферы управления персоналом и технологических тенденций развития транспортного комплекса;
- организовать работу по обеспечению документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию функций управления персоналом организации;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; проводить количественное прогнозирование и моделирование управления процессами в сфере управления персоналом;
- применять знания теоретических и методологических основ управления персоналом для анализа управленческих ситуаций;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки по вопросам организации работы и управления персоналом организации;

– оценить эффективность организационных систем, целесообразность проведения кадровой политики в данном направлении.

Владеть:

- навыками и приёмами анализа экономических процессов и явлений в рыночной экономике с помощью статистического анализа данных кадровой статистики;
- навыками определения тенденций развития транспортного комплекса с учетом развития цифровых технологий;
- навыками оценки эффективности использования современных технологий и методов оперативного управления персоналом;
- навыками оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;
- навыками планирования потребности в персонале;
- навыками разработки рекомендаций по отдельным аспектам кадровой политики организации;
- навыками оценки эффективности системы найма и адаптации персонала;
- навыками оценки эффективности систем мотивации и стимулирования труда,

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	Этап 1: Подготовительный - посещение организационно-ознакомительной лекции; - прохождеие инструктажа по технике безопасности, противопожарной профилактике; - получение и усвоение индивидуального задания по практике; - усвоение обязанностей, правил поведения, режима прохождения практики и функциональных обязанностей.

№ п/п	Краткое содержание
2	<p>Этап 2: Основной</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение задания; - поиск информации по обозначенной проблематике; - систематизация фактического, аналитического материала; - вдумчивый анализ найденного материала (литературного, статистического, нормативно-правового и иного).
3	<p>Этап 3: Аналитический и отчетный</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и статистический анализ данных в рамках компании или структурного подразделения; - обработка и анализ полученной информации; - подготовка и формирование отчета по практике; - 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	Организация самостоятельной работы студента : учебное пособие для вузов Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина Учебное пособие Юрайт , 2020 Учебное пособие	https://urait.ru/bcode/452858 (дата обращения: 02/02.2021). Текст: электронный
2	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. Учебник Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6..	https://urait.ru/bcode/513389 (дата обращения: 29.03.2023)
3	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	https://urait.ru/bcode/535714 (дата обращения: 05.06.2024)

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
«Экономика труда и управление
человеческими ресурсами»

А.Б. Вешкурова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян