

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 - программа бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониним 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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

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:

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:

- методологию разработки и алгоритмы реализации мероприятий в рамках кадровой стратегии, включая требования к их документационному оформлению (положения, приказы, программы), а также критерии и методы оценки организационных и социальных последствий их внедрения;
- современные технологии и методы оперативного управления персоналом (управление дисциплиной, учетом рабочего времени, движением кадров), а также принципы и правила ведения кадрового делопроизводства и персонифицированного учета в соответствии с актуальными требованиями законодательства;
- принципы функционирования современных информационных технологий и систем (включая архитектуру баз данных, сетевые протоколы, облачные сервисы), применимые в профессиональной деятельности, и понимать их возможности и ограничения для автоматизации HR-процессов;
- методики планирования и определения количественной и качественной потребности в персонале (расчет численности, анализ текучести), современные источники, технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора (скрининг, рекрутинг) и отбора кандидатов;
- теоретические основы, виды (аттестация, оценка по компетенциям, «360 градусов») и методы (экспертная оценка, ассессмент-центр, собеседование) деловой оценки персонала, а также нормативно-правовые и методические требования к организации и проведению процедуры аттестации;

- современные концепции, формы и методы развития персонала (адаптация, обучение, наставничество, стажировка, управление карьерой, работа с кадровым резервом), методологию выявления потребности в обучении и критерии эффективности развивающих мероприятий в организации;
- классификацию, функциональные возможности и принципы работы современных цифровых технологий и HR-tech решений (HRIS, ATS, LMS, платформы для оценки, сервисы для удаленной работы, инструменты HR-аналитики), применяемых для автоматизации и повышения эффективности HR-процессов;
- современные концепции тайм-менеджмента (матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, хронометраж) и подходы к построению индивидуальной траектории саморазвития (SMART-цели, анализ разрыва компетенций, концепция lifelong learning);
- влияние уровня физической подготовленности и здорового образа жизни на работоспособность, стрессоустойчивость и профессиональное долголетие, а также основы поддержания оптимального физического состояния;
- классификацию потенциальных опасностей и вредных факторов в рабочей среде (физических, химических, психофизиологических), правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, алгоритмы действий при возникновении ЧС и военных конфликтов;
- основы дефектологии и специальной психологии, включая классификацию нарушений развития (сенсорные, интеллектуальные, речевые, опорно-двигательного аппарата), их специфику и особые образовательные и коммуникативные потребности людей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью.

Уметь:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов и планы мероприятий, направленных на реализацию стратегических целей в области управления персоналом, прогнозировать и анализировать потенциальные организационные и социальные эффекты от их внедрения, используя количественные и качественные методы оценки этих проектов;
- применять на практике современные методы оперативного управления (ведение табельного учета, оформление кадровых перемещений, командировок, отпусков) и обеспечивать безошибочное документационное сопровождение всех кадровых процедур, включая подготовку отчетности;
- использовать базовое и специализированное ПО и информационные системы для сбора, обработки, хранения, передачи профессиональной информации и автоматизации рутинных задач в сфере управления персоналом;
- проводить анализ кадрового состава для выявления потребности в персонале,

эффективно использовать различные каналы поиска кандидатов (job-сайты, соцсети, прямые контакты), применять адекватные методы отбора для выбора специалистов, соответствующих требованиям вакансии и корпоративной культуре;

- разрабатывать план-график проведения оценки/аттестации, готовить необходимый методический инструментарий (оценочные листы, тесты, кейсы), организовывать работу аттестационной комиссии и оформлять итоговые документы по результатам её работы (протоколы, заключения);
- разрабатывать и внедрять программы адаптации для новых сотрудников, организовывать процесс обучения (выявление потребности, поиск провайдеров, контроль посещаемости), формировать индивидуальные планы развития и планировать мероприятия по работе с кадровым резервом;
- использовать функционал цифровых платформ и программных продуктов для автоматизации подбора (парсинг резюме, автоматическая отправка писем), учета, обучения (LMS), оценки персонала и подготовки аналитических дашбордов для принятия необходимых кадровых решений для организации;
- планировать свое рабочее время, расставлять приоритеты в условиях многозадачности, анализировать эффективность использования временных ресурсов, а также формулировать цели саморазвития и подбирать адекватные образовательные ресурсы и форматы для их достижения;
- применять на практике знания о поддержании здоровья и физической формы: интегрировать элементы физической активности и оздоровительных технологий (гимнастика, режим труда и отдыха) в свой повседневный и рабочий график для поддержания высокой работоспособности;
- идентифицировать потенциальные угрозы и нарушения требований охраны труда на рабочем месте, применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а также действовать по установленным алгоритмам при возникновении чрезвычайных ситуаций для сохранения жизни и здоровья;
- применять базовые дефектологические знания при взаимодействии с людьми с ОВЗ (в социальной сфере и в профессиональной деятельности), адаптировать коммуникацию и учитывать индивидуальные особенности для создания инклюзивной и безбарьерной среды.

Владеть:

- навыками профессионального стабильного документационного сопровождения стратегических HR-проектов и методами комплексной оценки потенциальных последствий принимаемых управленческих решений;
- навыками оперативного кадрового администрирования, включая оформление и ведение кадровой документации (трудовые договоры, личные карточки, приказы по личному составу) и ведение установленной отчетности

связанной с численностью, движением и учетом персонала;

- навыками работы с современными информационными технологиями, включая уверенное пользование офисным пакетом, справочно-правовыми системами и специализированным ПО для выполнения профессиональных задач;
- практическими навыками закрытия вакансий: от составления профиля должности и публикации вакансии до проведения собеседований и оформления предложения о работе (job offer), включая ведение базы кандидатов;
- навыками применения конкретных методов оценки (например, проведение ассессмент-центра или экспертного интервью), обработки и интерпретации полученных результатов, а также подготовки аналитических материалов и рекомендаций;
- навыками организации и координации всего цикла развивающих мероприятий: от проведения вводного инструктажа для новичков до оценки эффективности завершенных программ обучения, включая взаимодействие с внутренними тренерами и внешними образовательными организациями;
- навыками работы в конкретных HR-информационных системах и с цифровыми инструментами, используемыми в деятельности службы персонала, включая навыки переноса данных, генерации отчетов и использования постоянных базовых функций HR-аналитики;
- навыками самоменеджмента: применения инструментов планирования (ежедневники, таск-трекеры), рефлексии собственного опыта и самостоятельного освоения новых знаний и компетенций;
- навыками поддержания должного уровня физической подготовленности через регулярные занятия физической культурой и использования методов самостоятельного отслеживания и контроля состояния здоровья;
- навыками оценки условий труда на предмет безопасности, методами оказания первой доврачебной помощи пострадавшим и практическими приемами поведения в условиях чрезвычайных ситуаций, направленными на поддержание минимизации рисков для себя и окружающих;
- навыками толерантного и этичного взаимодействия с лицами с ОВЗ, пониманием принципов создания доступной среды и готовностью применять эти знания для обеспечения равных возможностей в коллективе и обществе.

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 развитием 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
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 ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян