МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа практики,
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
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 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:

- 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;
- участврвать в мероприятиях, разъясняющих действия сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

2. Способ проведение 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 осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современного инструментария;

ОПК-4 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-1 - Способен разрабатывать и реализовывать кадровые процедуры, документы и локальные нормативные акты в организации в соответствии с трудовым законодательством, кадровой политикой и стратегией управления персоналом;

ПК-2 - Способен применять современные технологии работы с персоналом (подбор, адаптация, наставничество, оценка, мотивация) для обеспечения организации квалифицированными кадрами, повышения эффективности их трудовой деятельности и оптимизации организационного поведения;

ПК-3 - Способен анализировать организационную структуру и трудовые процессы, проектировать рабочие места, применять методы организации и нормирования труда для роста производительности;

ПК-6 - Способен применять современные цифровые технологии в управлении персоналом;

УК-6 - Способен к рефлексии, самоанализу и самооценке;

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень психологической, эмоциональной и физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной жизни;

УК-8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

УК-9 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

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 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
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 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» Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян