

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

И. К. Логвинова, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПО ПРОФИЛЮ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Учебно-методическое пособие
по учебной практике, ознакомительной практике

Ростов-на-Дону
РГУПС
2022

УДК 651(07) + 06

Рецензент – доктор экономических наук, профессор С. Г. Шагинян

Логвинова, И. К.

Практическая подготовка по профилю «Управление персоналом организации» : учебно-методическое пособие по учебной практике, ознакомительной практике / И. К. Логвинова, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. – 16 с.

Изложены цель, задачи, план проведения практики, практические задания, список рекомендованной литературы, сформулированы задания для самостоятельной работы обучающихся. Отражены основные требования к содержанию и оформлению отчета. Даны пояснения к выполнению заданий отчетов по учебной практике.

Для обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», очной и очно-заочной форм обучения.

Одобрено к изданию кафедрой «Теория организации и управление персоналом».

Учебное издание

Логвинова Ирина Константиновна
Сорокина Оксана Геннадьевна
Охотников Александр Васильевич

**ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПО ПРОФИЛЮ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Печатается в авторской редакции
Технический редактор Т. И. Исаева

Подписано в печать 09.06.2022. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 0,93. Тираж экз. Изд. № 5043. Заказ .

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового Полка
Народного Ополчения, д. 2, www.rgups.ru

© Охотников А. В., Сорокина О. Г.,
Логвинова И. К., 2022
© ФГБОУ ВО РГУПС, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Цель и содержание практики	5
1.1 Программа практики	5
1.2 Содержание практики	6
2 Задания для практической подготовки	7
2.1 Данные для теоретической части отчета о практике	7
2.2 Данные для решения задач в практической части отчета о практике	7
2.3 Данные для выполнения заданий в практической части отчета о практике	8
3 Методика и содержание практических занятий.....	9
3.1 Анализ трудовых ресурсов	9
3.2 Решение практических задач	11
3.3 Выполнение практических заданий	13
Библиографический список	16

ВВЕДЕНИЕ

Успешное функционирование любого предприятия, помимо внешнеэкономических условий, связано с профессиональным принятием управленческих решений внутри самого предприятия. Обязанность принимать решения ложится на плечи руководителей разных уровней производства, а от их квалификации будет зависеть успех деятельности предприятия в целом. Понятно, что основа для принятия правильных решений лицом, принимающим решения, закладывается при получении им специального образования: как при изучении студентом теоретического курса специальных и общепрофессиональных дисциплин, так и в процессе практической подготовки, включающей учебную и производственную практику, имеющей целью помочь учащимся закрепить полученные теоретические знания и научить применять их на практике. Поэтому практическая подготовка является одной из важнейших составляющих, без которой невозможно формирование полноценного специалиста в области управления персоналом.

Практика необходима для закрепления полученной информации и применения ее в реальных условиях. Недостаточно знать, как летает самолет или работает компьютер, – важно понимать, как поведет себя оборудование в реальных условиях. То же самое можно сказать и о людях. Каждый человек принимает новую ситуацию неоднозначно, по-своему. Поэтому навык общения на рабочем месте не менее важен, чем знание основ работы.

Практика помогает обучающемуся осознать правильность выбранного им пути. Прохождение практики на предприятии дает наиболее полную картину профессиональной деятельности. Молодой человек выполняет свою будущую работу, применяет знания, учится действовать «здесь и сейчас». Принятие решений в реальных условиях позволяет студенту максимально раскрыть свои таланты и умения. Во время прохождения практики он учится взаимодействовать с коллективом и руководством. Основы субординации и профессионального общения даются в наиболее понятной и адаптированной форме. Именно в этот момент можно максимально углубить и расширить свои знания.

Необходимость проведения практики также обусловлена поиском организацией новых сотрудников. Сегодня многие учреждения заинтересованы в притоке свежих высококвалифицированных кадров. Биржа труда не всегда может удовлетворить потребности учреждений в хороших сотрудниках. Поэтому практика – это верный способ найти себе место работы, будучи студентом.

Следующий немаловажный момент при прохождении практики – возможность выбрать направление для написания выпускной квалификационной работы. Самое главное в выпускной квалификационной работе – ее практическое применение. Ведь огромное количество обучающихся не знают, зачем была написана их работа и как ее применить. Прохождение практики позволяет собрать реальный, фактически применимый материал, который в будущем послужит основой проекта.

1 ЦЕЛЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1.1 Программа практики

Наименование практики – «Учебная практика, ознакомительная практика».
Способ проведения – *стационарная*.

Практика является составной частью практической подготовки, которая организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности.

Для достижения цели поставлены задачи практики:

- подготовка обучающегося по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых результатов освоения практики;
- подготовка обучающегося к освоению дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Организация, регламентация и нормирование труда»;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Установленные ОП компетенции и индикаторы их достижения
1	2
<i>ОПК-1 – Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</i>	
Знает: основные положения экономической теории при работе с персоналом. Умеет: применять основные положения экономической теории при работе с персоналом. Имеет навыки: применения основных положений экономической теории при работе с персоналом	ОПК-1.1 – Применяет основные положения экономической теории при работе с персоналом
Знает: основные положения организационной и управленческой теорий при работе с персоналом. Умеет: применять знания организационной и управленческой теорий при работе с персоналом. Имеет навыки: применения знания организационной и управленческой теорий при работе с персоналом	ОПК-1.2 – Применяет знания организационной и управленческой теорий при работе с персоналом

1	2
ОПК-3 – Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
<p>Знает: методы разработки документационного обеспечения и сопровождения работы с персоналом.</p> <p>Умеет: разрабатывать документационное обеспечение и сопровождение работы с персоналом.</p> <p>Имеет навыки: разработки документационного обеспечения и сопровождения работы с персоналом, составления оперограмм работы с документами</p>	ОПК-3.2 – Разрабатывает документационное обеспечение и сопровождение работы с персоналом

1.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомление с программой учебной практики. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуального задания на практику. Вводная консультация.	Проверка наличия записи в дневнике практики
2	Теоретический	Составление разделов отчета о практике. Выполнение теоретической части отчета (раскрыть тему индивидуального задания)	Проверка руководителем практики соответствия содержания разделов отчета заданию
3	Практический	Определение ресурсного приоритета организации (решение задач). Результаты сбора информации по документам с использованием трудового права. Отбор нормативных и законодательных актов, методических материалов, публикаций в сфере управления персоналом. Получение необходимых консультаций преподавателя и руководителя практики от организации.	Проверка руководителем практики соответствия содержания разделов отчета.
4	Заключительный	Выполнение индивидуального задания. Подготовка Отчета о практике. Заполнение дневника. Защита Отчета о практике	Подготовка отчета. Защита отчета практики.

2 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Данные для теоретической части отчета о практике

Вариант темы теоретической части отчета о практике выбирается в соответствии с первой буквой фамилии обучающегося:

Первая буква фамилии	Тема теоретической части (теоретическая часть отчета состоит из 5–10 страниц, может иметь подразделы)
А	Место и роль управления персоналом организации
Б	Система и стратегии управления персоналом
В	Модели управления персоналом
Г	Концепция управления персоналом
Д	Стратегическое управление персоналом
Е, Ж	Механизм и политика управления персоналом
З, И	Оценка и контроль стратегии управления персоналом
К	Технология управления персоналом и его развитием
Л	Кадровая политика и планирования трудовых ресурсов
М	Типы и мероприятия кадровой политики
Н	Набор персонала
О	Отбор и оценка персонала
П	Профориентация и адаптация персонала
Р	Планирование деловой карьеры
С	Обучение персонала
Т	Мотивация и эффективность управления персоналом
У, Ф, Х	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
Ц, Ч	Управление поведением персонала
Ш, Щ	Социальная и экономическая эффективность управления персоналом
Э, Ю, Я	Управление социальным развитием коллектива

2.2 Данные для решения задач в практической части отчета о практике

При прохождении учебной практики решаются практические задачи (по варианту исходных данных):

Задача № 1. Движение кадров по двум предприятиям, чел.

Задача № 2. Использование трудовых ресурсов на предприятии.

Задача № 3. Товарооборот и использование рабочих мест.

Задача № 4. Товарооборот и численность работников.

Задача № 5. Товарооборот и численность работников.

Вариант исходных данных (показатели и их значения) к Задачам № 1–5 практической части отчета выбирается по последней цифре номера зачетной книжки обучающегося:

Показатель	Последняя цифра номера зачетной книжки обучающегося и значение показателя									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Число вновь принятых работников за отчетный период, чел. (Задача № 1)	13	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Среднесписочное число работников, чел. (Задача № 2)	77	82	87	90	92	94	96	98	100	102
Среднегодовое количество рабочих мест (Задача № 3)	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
Среднегодовые товарные запасы, тыс. руб. (Задача № 4)	15 600	16 600	18 600	19 600	14 600	13 600	12 600	11 600	10 600	9 600
Товарооборот, тыс. руб. (Задача № 5)	40 520	49 020	48 020	41 020	42 020	43 020	44 020	45 020	46 020	40 000

2.3 Данные для выполнения заданий в практической части отчета о практике

При прохождении учебной практики выполняются практические задания:

Задание № 1. Разработка концепции управления персоналом (маркетинг персонала, кадровое планирование).

Задание № 2. Разработка документа (по варианту исходных данных).

Задание № 3. Составление Оперограммы подготовки документа (по варианту исходных данных).

Варианты исходных данных (документы) к Заданиям № 2 и 3 Практической части отчета выбирается по последней цифре номера зачетной книжки обучающегося:

Документ	Последняя цифра номера зачетной книжки обучающегося и указание на документ									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приказ о приеме на работу	+									
Приказ о перемещении работника		+								
Приказ об увольнении			+							
Приказ о поощрении				+						
Приказ о наложении взыскания					+					
Приказ о присвоении разряда						+				
Приказ о направлении на повышение квалификации							+			
Приказ о командировании								+		
Приказ о прохождении медосмотров									+	
Приказ об изменении фамилии										+

3 МЕТОДИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Анализ трудовых ресурсов

Анализ трудовых ресурсов обычно начинается с изучения укомплектованности штатов отдельными категориями работников. Из общей численности работников выделяются:

- персонал управления и специалисты;
- оперативные работники (из них продавцы);
- вспомогательный персонал.

Оценивается структура кадров, для чего исчисляется удельный вес каждой категории работников в общей численности. Рост удельного веса продавцов в численности оперативных работников, а последних – в общей численности работающих считается положительным, т. к. от них в основном зависит рост объема продажи товаров.

Для анализа движения рабочей силы определяются коэффициенты оборота по приему ($K_{п}$) или выбытию ($K_{в}$), а также коэффициент общего (суммарного) оборота ($K_{с}$) по следующим формулам:

$$K_{п} = R_{п} / R; K_{в} = R_{в} / R;$$

$$K_{с} = (R_{п} + R_{в}) / R,$$

где $R_{п}$ – число принятых работников;
 $R_{в}$ – число выбывших работников;
 R – среднесписочная численность работников.

Анализируется также текучесть кадров, возникающая в результате увольнения работников по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины. Для оценки текучести кадров исчисляется коэффициент ($K_{т}$), определяемый как отношение численности уволенных работников по вышеуказанным причинам ($R_{у}$) к среднесписочной численности работников:

$$K_{т} = R_{у} / R.$$

В процессе анализа наряду с коэффициентом текучести кадров исчисляется и коэффициент стабильности кадров ($K_{ст}$) по формуле:

$$K_{ст} = (1 - R_{у}) / (R + R_{п}).$$

Эффективность работы предприятия зависит от рациональной организации труда и повышения его производительности. Показателем производительности труда в торговле считается величина товарооборота на одного среднесписочного работника, а также по отдельным категориям. Этот показатель определяется по формуле:

$$\Pi = N / R,$$

где Π – производительность труда (средний оборот на одного работника);
 N – товарооборот;
 R – среднесписочная численность работников.

Следовательно, объем товарооборота можно представить произведением численности работников и производительности их труда.

$$N = R \times \Pi.$$

Можно также определить влияние на отклонение товарооборота от плана или прошлого года изменений трех факторов: численности всех работников, соотношения оперативных работников и всех работников, производительности труда на одного оперативного работника.

Выражается эта зависимость формулой:

$$N = R \times (R_{\text{оп}} / R) \times (N / R_{\text{оп}}),$$

где R – численность всех работников;
 $R_{\text{оп}}$ – численность оперативных работников;
 $R_{\text{оп}} / R$ – соотношение оперативных и всех работников;
 $N / R_{\text{оп}}$ – производительность труда на одного оперативного работника.

На производительность труда влияет ряд факторов, в том числе объем товарооборота, среднесписочная численность и состав торговых работников.

С ростом товарооборота при неизменной численности работников производительность труда увеличивается, и наоборот. Рост численности работников при неизменном товарообороте влияет на производительность труда отрицательно.

Анализ влияния факторов на затраты по оплате труда начинается с определения влияния на них численности работников и величины средней заработной платы по следующей формуле:

$$U = R \times CЗ,$$

где U – затраты на оплату труда;
 R – среднесписочная численность работников;
 $CЗ$ – средняя заработная плата одного работника.

Основную формулу можно преобразовать, заменив численность работников на равнозначную ей величину:

$$R = N / CO,$$

где N – розничный товарооборот;
 CO – средний оборот на одного работника (производительность труда).

После такой замены формула примет следующий вид:

$$U = N \times CЗ / CO.$$

В этом случае можно определить влияние на затраты по оплате труда трех факторов: товарооборота, производительности труда и средней заработной платы.

3.2 Решение практических задач

Задача № 1. Движение кадров по двум предприятиям, чел.

Показатели	Предприятие № 1	Предприятие № 2
Среднесписочная численность работников	200	196
Число выбывших работников за отчётный период	20	18
В том числе уволенных за нарушение правил торговли, трудовой дисциплины, и по личным мотивам, не связанным с производственной необходимостью	10	12
Число вновь принятых работников за отчётный период	*	14

Примечание. Значение показателя, отмеченного «*» выбрано по п. 2 Задания.

Аналитическая таблица

Показатели	Предприятие № 1	Предприятие № 2
К-т текучести кадров		
К-т стабильности кадров		
К-т общего оборота по приему		
К-т увольнения		

Анализ результатов расчетов:

--

Задача № 2. Использование трудовых ресурсов на предприятии

Показатели	План	Факт
Среднесписочное число работников, чел.	*	80
Среднее количество дней, отработанных одним работником за год, дни	310	308
Продолжительность рабочего дня, час.	9,5	9,4
Товарооборот	49 550 450	48 639 360

Примечание. Значение показателя, отмеченного «*» выбрано по п. 2 Задания.

Аналитическая таблица

Показатели	План	Факт
Товарооборот		
Средний товарооборот на одного работника за один час работы, руб.		
Общее число отработанных всеми работниками человеко-дней за год		
Общее число отработанных всеми работниками человеко-часов за год		
Коэффициент использования рабочего времени		

Анализ результатов расчетов:

--

Задача № 3. Товарооборот и использование рабочих мест

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	
		план	факт
Товарооборот, тыс. руб.	9200	11 200	11 600
Среднегодовое количество рабочих мест	*	32	30
Количество рабочих дней в году	302	303	315
Продолжительность рабочего дня, час	8,0	8,5	8,6

Примечание. Значение показателя, отмеченного «*» выбрано по п. 2 Задания.

Аналитическая таблица

Показатели	Прошлый год	Отчетный год		Отклонение от плана	% выполнения плана за отчетный год	Темп роста, %
		План	Факт			
Среднечасовая выработка на одно рабочее место						

Анализ результатов расчетов:

--

Задача № 4. Товарооборот и численность работников

Показатели	Прошлый год	Отчётный год
Товарооборот, тыс. руб.	96 800	105 000
Среднегодовые товарные запасы, тыс. руб.	*	17 640
Среднесписочная численность работников, чел.	80	84

Примечание. Значение показателя, отмеченного «*» выбрано по п. 2 Задания.

Аналитическая таблица

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темпы роста
Производительность труда				
Среднегодовые товарные запасы на одного работника				
Товарооборачиваемость				

Анализ результатов расчетов:

--

Задача № 5. Товарооборот и численность работников

Показатели	Прошлый год	Отчётный год
Товарооборот, тыс. руб.	*	47 520
Среднесписочная численность всех работников, чел. в том числе продавцов	250 220	240 216

Примечание. Значение показателя, отмеченного «*» выбрано по п. 2 Задания.

Аналитическая таблица

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темпы роста
Производительность труда на 1 работающего				
Производительность труда на 1 продавца				
Соотношение продавцов и всех работников				

Анализ результатов расчетов:

--

3.3 Выполнение практических заданий

Задание № 1. Разработка концепции управления персоналом (маркетинг персонала, кадровое планирование).

Ситуация 1. Построение системы управления

Характеристика организации: профиль деятельности торгово-промышленный холдинг, бытовая техника; численность персонала около 200 человек; срок работы на российском рынке 10 лет.

Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве с компанией выявлена следующая ситуация:

1 В течение 10 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Она интенсивно растет, открыто собственное производство, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта.

2 Руководитель – харизматическая личность, принимает решения быстро и единолично, не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее

окружение смутно представляет себе перспективы развития компании. У первого лица всегда катастрофически не хватает времени.

3 Многие руководители выросли в компании с самых низов. Границы ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто они работают как специалисты, постоянно занимаясь не свойственными им функциями, поэтому не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами.

4 В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Руководители проповедают стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются. Директор заражает всех своим энтузиазмом.

5 В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель сам договаривается с работником при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет.

6 Текучесть в компании небольшая, но кадры нужны всегда в связи с постоянным ростом объемов деятельности. Руководители подразделений сами занимаются подбором, так как в отделе кадров работают только два человека, которые ведут в основном кадровое делопроизводство.

7 В компании нет регламентирующих корпоративных документов, все вопросы решаются в рабочем порядке.

Задания:

1 Выявите проблемные области в кадровом менеджменте компании.

2 Определите первоочередные меры по совершенствованию работы с персоналом в данной организации.

Ситуация 2

Разработать план маркетинга персонала. Составить должностную инструкцию для менеджера по управлению персоналом.

Ситуация 3

Проанализировать требования к должности менеджера по персоналу. Сформировать систему требований, которые организация-работодатель предъявляет к менеджеру по персоналу, претендующему на вакансию.

Группа параметров:

1 Уровень полученного образования.

2 Необходимые знания (основные и дополнительные).

3 Практические навыки в определенной сфере профессиональной деятельности.

4 Опыт работы в определенных должностях.

5 Навыки сотрудничества и взаимопомощи.

6 Личностные качества, необходимые для определенного вида деятельности.

7 Способность к восприятию профессиональных нагрузок; способность к концентрации памяти, внимания, усилий.

8 Мотивационные установки.

9 Сфера профессиональных интересов; стремление к самовыражению и самореализации.

10 Способность к обучаемости.

11 Заинтересованность в работе по определенной должности, определенность профессиональных перспектив.

Задание № 2. Разработка документа (по варианту исходных данных)

Составление документа.

Задание № 3. Составление Оперограммы подготовки документа (по варианту исходных данных)

Этап под- готовки документа									

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1 Голов, Р. С. Организация производства, экономика и управление в промышленности : учебник для бакалавров / Р. С. Голов, А. П. Агарков, А. В. Мыльник. – Москва : Дашков и К, 2019. – 858 с. – ISBN 978-5-394-02667-6. – Текст : электронный. – ЭБС IPR SMART.

2 Менеджмент и экономика предприятий железнодорожного транспорта : учебник / под ред. : А. О. Гирич, Л. В. Шкурина. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2022. – 368 с. – ISBN 978-5-907479-23-4. – Текст : электронный. ☉ УМЦ ЖДТ.

3 Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии : учебное пособие / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков. – Омск : ОмГТУ, 2020. – 199 с. – ISBN 978-5-8149-3116-0. – Текст : электронный. – ЭБС Лань.

4 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 431 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09984-3. – Текст : электронный. – ЭБС Юрайт.

5 Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный. – ЭБС IPR SMART.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	http://rgups.ru/ . Официальный сайт РГУПС
2	http://www.iprbookshop.ru/ . Электронно-библиотечная система «IPR SMART»
3	http://cmko.rgups.ru/ . Центр мониторинга качества образования РГУПС
4	https://urait.ru/ . Электронно-библиотечная система «Юрайт»
5	https://portal.rgups.ru/ . Система личных кабинетов НПП и обучающихся в ЭИОС
6	http://www.umczdt.ru/ . Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ»
7	https://webirbis.rgups.ru/ . Электронно-библиотечная система РГУПС
8	https://rgups.public.ru/ . Электронная библиотека периодических изданий «public.ru»
9	https://e.lanbook.com/ . Электронно-библиотечная система «Лань»
10	http://rzd.ru/ . Официальный сайт ОАО «РЖД»