

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
–филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

А.А. МАЛАХОВА

Методические указания по прохождению практик

Методические материалы и указания по прохождению практик для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

КРАСНОЯРСК, 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Малахова, А. А. Методические указания по прохождению практик для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / А. А. Малахова ; КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2023. – 41 с.

Методические указания разработаны на основе рабочих программ практик Б2.О.01(У) Учебная – ознакомительная практика, Б2.О.02(Н) Практика учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Б2.О.03(П) Практика производственная - технологическая (проектно-технологическая), Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (ФГОС 3++).

Содержат указания по организации практик, цели и задачи практик, типовые задания, общие указания по оформлению отчета и его защиты, описание организации проведения промежуточного контроля, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КриЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Малахова А.А., 2023

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение.....	Ошибка! Закладка не определена.
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	5
2 Общие указания по организации практики.....	14
3 Содержание практики	16
4 Порядок оформления отчета по практике.....	19
5 Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике и оценивания результатов обучения	20
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов.....	24

Введение

Методические указания предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Цель методических указаний – разъяснение обучающимся целей, задач и содержания практик, порядка их организации, а также методической помощи в подготовке отчетов по практикам и их защиты.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Практики, предусмотренные ОП, являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Перечень практик, предусмотренных ОПОП, представлен в таблице 1.

Таблица 1

*Виды практик, предусмотренных ОП направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом*

Вид практики	Трудоёмкость, зачетные единицы/час.	Семестр проведения
Б2.О.01(У) Учебная – ознакомительная практика	3/108	2
Б2.О.02(Н) Практика учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	3/108	4
Б2.О.03(П) Практика производственная - технологическая (проектно-технологическая)	6/216	6
Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика	6/216	8

Формой промежуточной аттестации по всем видам производственной практики является зачет с оценкой.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Учебная - ознакомительная практика

Цели практики:

1 практическое освоение теоретических знаний полученных при изучении базовых дисциплин;

2 формирование умения структурирования информации о теоретической и практической значимости научного исследования в менеджменте;

3 формирование навыков обработки, упорядочения и представления продвинутыми методами полученной на практике информации с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Задачи практики:

1 изучить применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

2 изучить организационную структуру организации (ОАО «РЖД», КриЖТ ИрГУПС) и действующей в нем системы управления, ознакомление с содержанием основных работ;

3 изучить основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, системы документооборота организации.

Учебная - научно-исследовательская работа

Цели практики:

1 практическое освоение теоретических знаний полученных при изучении базовых дисциплин;

2 формирование умений анализа внутренней и внешней среды организации;

3 формирование навыков обработки и систематизации полученной в результате исследования информации .

Задачи практики:

1 провести анализ внутренней и внешней среды объекта исследования с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов;

2 описать систему управления персоналом объекта исследования с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов;

3 представить решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

4 представить характеристику внутренней и внешней среды объекта исследования с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов;

5 приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

Производственная - технологическая (проектно-технологическая)

Цели практики:

1 закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;

2 приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

3 приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики.

Задачи практики:

1 закрепить теоретическую подготовку обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;

2 приобрести практическое умение решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

3 приобрести практические навыки разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики.

Производственная - преддипломная практика

Цели практики:

1 закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций в области управления персоналом организации, применение полученных специальных знаний по управлению организацией для решения конкретных управленческих задач в сфере управления персоналом.

Задачи практики:

1 приобретение практических навыков разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и

использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;

2 углубление практического опыта анализа показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыков разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;

3 совершенствование умений и навыков в сфере кадрового документооборота.

В результате прохождения практики обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 2.

Таблица 2 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями к результатам освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<i>Учебная - ознакомительная практика</i>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи	Знать: организационную структуру управления персоналом; основные методы сбора, обработки и анализа внешней и внутренней информации об объекте и предмете практики; переменные внешней и внутренней среды объекта практики
		Уметь: применять знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории в части работы с персоналом; систематизировать и анализировать полученную информацию о внешней и внутренней среде организации; формулировать основные выводы из собранной информации
		Владеть: навыками верификации (подтверждения и проверки) информации о внешней и внутренней среде объекта и предмета практики; навыками систематизации полученной в результате исследования информации; навыками анализа внешней и внутренней среды организации и формулирования выводов

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
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	ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать: источники и методы поиска информации об объекте и предмете практики; способы структурирования информации; способы анализа и синтеза информации
		Уметь: систематизировать информацию об объекте; формулировать основные выводы проведенного изучения; оценивать практические последствия возможных решений задач практики
		Владеть: навыками структурированного изложения собранной информации; навыками систематизации полученной в результате изучения информации; навыками обоснования выводов о состоянии объекта и предмета практики
<i>Учебная - научно-исследовательская работа</i>		
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Собирает, обрабатывает и анализирует внешнюю информацию в сфере управления персоналом	Знать: сущность процесса управления персоналом; основные методы сбора, обработки и анализа внешней информации в сфере управления персоналом; составляющие характеристики внешней среды организации
		Уметь: систематизировать и анализировать информацию о внешней среде организации; идентифицировать информацию при ее сборе и обработке; формулировать основные выводы проведенного исследования
	ОПК-2.2 Собирает, обрабатывает и анализирует	Владеть: навыками анализа внешней среды организации; навыками систематизации полученной в результате исследования информации; навыками обоснования предложенных рекомендаций по совершенствованию внешней среды организации
		Знать: теоретические основы понятия внутренняя информация в сфере управления персоналом;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	внутреннюю информацию в сфере управления персоналом	<p>основные методы сбора, обработки и анализа внутренней информации в сфере управления персоналом; составляющие характеристики внутренней среды организации</p> <p>Уметь: систематизировать и анализировать информацию о внутренней среде организации; идентифицировать информацию при ее сборе и обработке; формулировать основные выводы проведенного исследования</p> <p>Владеть: навыками анализа внутренней среды организации; навыками систематизации полученной в результате исследования информации; навыками обоснования предложенных рекомендаций по совершенствованию внутренней среды организации</p>
	ОПК-2.3 Собирает, обрабатывает и анализирует социологические данные в сфере управления персоналом	<p>Знать: сущность понятия социологические данные в сфере управления персоналом; методы социологического анализа, используемые в исследовании системы управления персоналом; методы социологической диагностики, используемые для изучения социальных процессов в организации и прогнозирования возможных направлений их развития</p>
		<p>Уметь: анализировать и систематизировать информацию о различных социальных процессах в организации; использовать основные теории и принципы социологии организаций в процессе решения практических задач в сфере управления персоналом; осуществлять социологический анализ внутренней и внешней среды организации</p>
<p>Владеть: навыками проведения социологического исследования в изучении системы управления</p>		

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		персоналом; навыками проведения социологического анализа внутренней и внешней среды организации для принятия управленческих решений; навыками изучения социальных процессов в организации
ПК-1.1. Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала	ПК-1.1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом	Знать: понятие информационно-поисковых систем; понятие внутренних информационных ресурсов; понятие внешних информационных ресурсов
		Уметь: оценивать внутреннюю и внешнюю среду организации на основе информации, полученной с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов; собирать и анализировать информацию о внутренней среде организации, с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов; строить прогнозы для развития внутренней среды организации, с применением внутренних и внешних информационных ресурсов
		Владеть: навыками работы с информационно-поисковыми системами; навыками идентификации внутренних и внешних информационных ресурсов; навыками анализа внутренней и внешней среды организации на основе внутренних и внешних информационных ресурсов
<i>Производственная - технологическая (проектно-технологическая)</i>		
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2 Составляет документы и ведет учет решений по оперативному управлению персоналом, опирается на них в практической работе	Знать: нормы трудового права необходимые для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		<p>нормативных актов, касающихся организации труда</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); разрабатывать основную документационную базу предприятия относительно организации труда</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках; навыками разработки документационной базы, отражающей основные правила и регламентацию процесса организации труда персонала</p>
<p>ПК-1.4. Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов</p>	<p>ПК-1.4.2 Оценивает интенсивность труда, определяет направления повышения эффективности персонала, разрабатывает мероприятия по улучшению условий, организации и мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов</p>	<p>Знать: методы принятия оптимальных организационно- управленческих решений в области управления эффективностью персонала; особенности эффективности персонала с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов</p> <p>Уметь: применять принцип системного подхода к управлению эффективностью персонала</p> <p>Владеть: навыками разработки мероприятий по непрерывному повышению эффективности персонала с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов</p>
<i>Производственная – преддипломная практика</i>		
<p>ПК-1.1. Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным</p>	<p>ПК-1.1.2 Подготавливает информацию для анализа и прогноза процесса обеспечения</p>	<p>Знать: методы сбора информации для анализа системы управления персоналом; методы анализа системы управления персоналом; методики прогнозирования состояния системы управления</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала	организации квалифицированным персоналом, анализирует и прогнозирует процесс с учетом перспективного плана развития кадрового потенциала	<p>персоналом; методы развития кадрового потенциала организации</p> <p>Уметь: собирать и обрабатывать информации для анализа системы управления персоналом; выполнять анализ системы управления персоналом; доказательно формулировать обобщающие выводы о состоянии системы управления персоналом; применять методы развития кадрового потенциала организации</p> <p>Владеть: навыками сбора информации о состоянии системы управления персоналом; навыками анализа и прогнозирования состояния системы управления персоналом; методами развития кадрового потенциала организации</p>
ПК-1.2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала	ПК-1.2.3 Разрабатывает мероприятия, направленные на повышение социально-экономической эффективности и администрирует документационное сопровождение с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала	<p>Знать: теорию о целевых ориентирах трудового и социального развития персонала; методы определения потребности в кадрах; теоретические аспекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на повышение социально-экономической эффективности трудового и социального развития персонала</p> <p>Уметь: выполнять анализ целевых ориентиров трудового и социального развития персонала; документально оформлять мероприятия, направленные на повышение социально-экономической эффективности, подбирать методы определения потребности в кадрах</p> <p>Владеть: навыками анализа целевых ориентиров трудового и социального развития персонала; навыками применения методов определения потребности в кадрах, навыками определения социально-экономической эффективности предложенных мероприятий</p>
ПК-1.3. Способен к	ПК-1.3.1 Проводит	Знать: методы оценки персонала

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>осуществлению деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к подготовке предложений по развитию персонала по результатам оценки</p>	<p>оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также подготавливает предложения по развитию персонала по результатам оценки</p>	<p>организации; современные направления и методы развития персонала</p>
		<p>Уметь: подбирать и применять методы оценки персонала организации; определять актуальные направления и методы развития персонала</p>
		<p>Владеть: навыками подбора и использования методов оценки персонала организации; навыками формулирования актуальных направлений развития персонала и реализации методов развития персонала</p>
<p>ПК-1.4. Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов</p>	<p>ПК-1.4.2 Оценивает интенсивность труда, определяет направления повышения эффективности персонала, разрабатывает мероприятия по улучшению условий, организации и мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов</p>	<p>Знать: методы анализа и оценки трудовых показателей; методы анализа и оценки условий труда; методы анализа и оценки системы мотивации труда</p>
		<p>Уметь: применять методы анализа и оценки трудовых показателей; использовать методы анализа и оценки условий труда; реализовывать на практике методы анализа и оценки системы мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов</p>
		<p>Владеть: навыками применения методов анализа и оценки трудовых показателей; навыками использования методов анализа и оценки условий труда; навыками практической реализации методов анализа и оценки системы мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов</p>
<p>ПК-1.5. Способен к разработке оценочных критериев, профессиональных компетенций, деловой этики, личностной, профессиональной, корпоративной социальной</p>	<p>ПК-1.5.2 Разрабатывает оценочные критерии профессиональных компетенций, в том числе в области личностной,</p>	<p>Знать: основы компетентного подхода к управлению персоналом; сущность видов ответственности в организации</p>
		<p>Уметь: формулировать критерии для оценки профессиональных компетенций; реализовывать</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ответственности, в том числе для целей аттестации персонала	профессиональной, корпоративной социальной ответственности	нормы деловой этики, личностной, профессиональной, корпоративной ответственности
		Владеть: навыками разработки критериев для оценки профессиональных компетенций; навыками ответственного поведения при выполнении профессиональных обязанностей

2 Общие указания по организации практики

До начала практики обучающийся выполняет следующие виды работ:

- консультация с руководителем практики;
- получение индивидуального задания на практику;
- обсуждение содержания практики и планируемых результатов;
- инструктаж по охране труда и технике безопасности

В первый день прохождения практики обучающийся обязан явиться в отдел управления персоналом профильной организации к началу рабочего дня.

Обучающиеся по договорам о целевом обучении получают направление на медкомиссию от предприятия, с которым заключен договор. Обучающиеся за счёт средств субсидий на выполнение государственного задания или за счёт средств физического или юридического лица представляют справку о состоянии здоровья.

При поступлении на практику обучающийся проходит инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка.

В студенческой аттестационной книжке производственного обучения руководителем практики от профильной организации ставится отметка о согласовании индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание, предусмотренное программой практики, и пишут отчет о практике, который формируется и защищается по итогу каждого вида производственной практик.

Самостоятельная работа обучающихся в период практики предполагает самостоятельное изучение программы практики.

Методический материал, размещенный в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет, обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы обучающихся.

Методический материал, размещенный в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет, обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа включает:

- а) работу с первоисточниками;
- б) написание отчета по практике;
- в) подготовку презентации;
- г) подготовка статьи;
- д) подготовку к промежуточной аттестации.

В последний день практики руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и отзыв о прохождении практики.

В последний день практики обучающийся сдает руководителю практики от кафедры оригиналы или отправляет посредством ЭИОС (через личный кабинет обучающегося) электронные копии следующих документов:

- заполненной путевки,
- индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от профильной организации,
- аттестационного листа и отзыва руководителя практики от профильной организации о прохождении практики обучающимся,
- отчета обучающегося о прохождении практики.

После прохождения практики все оригиналы вышеперечисленных документов обучающиеся должны сдать руководителю практики от кафедры.

На основании представленных документов о прохождении практики обучающимся проводится промежуточная аттестация обучающегося и выставляется **дифференцированный зачет**.

Организация проведения практик осуществляется через выполнение обязанностей руководителей и обучающихся.

1 Обязанности руководителя практики от института:

- проведение организационного собрания с обучающимися по программе практики;
- проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- выдача индивидуального задания;
- осуществление контроля за сроками прохождения практики и ее защиты;

- организация и проведение консультации для обучающихся по вопросам, возникающим в процессе выполнения задач практики и реализации их заданий;
- проверка отчётов, организация их защиты и обеспечение объективного оценивания;
- предоставление письменной рецензии о результатах прохождения студентом практики.

2 Обязанности руководителя практики от предприятия:

- знакомство студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- контроль соблюдения дисциплины и сообщение в Институт обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;
- осуществление учета работы и постоянный контроль за деятельностью практикантов, помощь в выполнении всех заданий на данном рабочем месте, проведение консультаций;
- создание всех условий для выполнения задания практики и подготовки отчетов студентов-практикантов;
- составление отзыва, содержащего данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе;
- оценивание уровня освоения студентом компетенций в аттестационном листе.

3 Обязанности обучающихся в период практики:

- пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные общей программой практики, решать вопросы, предложенные к рассмотрению в индивидуальном задании;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в КрИЖТ ИрГУПС и на предприятии;
- строго соблюдать правила эксплуатации оборудования и вычислительной техники, правила Техники безопасности, Охраны труда и другие условия работы в КрИЖТ ИрГУПС и на предприятии;
- составить отчет, содержание которого должно отвечать предъявляемым требованиям к его содержанию и оформлению;
- подготовиться к защите и защитить отчет в указанные сроки.

3 Содержание практики

Типовое содержание заданий практик приведено в таблице 3, но в зависимости от темы диссертационного исследования оно может быть дополнено при согласовании с руководителем практики.

Таблица 3 – Содержание практик

Наименование практики	Типовое задание
Б2.О.01(У) Учебная – ознакомительная практика	Собрать информацию по предприятию - объекту практики и провести анализ организации по следующему плану Деятельность организации с точки зрения процессного подхода 1 Краткая характеристика организации (объекта учебной практики): цель, направления деятельности организации, факторы внешней и внутренней среды 2 Обобщенная модель технологических и управленческих процессов в организации 3 Организационная структура управления предприятием 4 Анализ трудовых показателей организации
Б2.О.02(Н) Практика учебная - научно- исследовательская работа (получение первичных навыков научно- исследовательско й работы)	Собрать информацию по предприятию - объекту практики и провести анализ организации по следующему плану 1 Деятельность организации с точки зрения процессного подхода 1.1 Краткая характеристика организации (объекта учебной практики): цель, направления деятельности организации, факторы внешней и внутренней среды 1.2 Обобщенная модель технологических и управленческих процессов в организации 1.3 Организационная структура управления предприятием 1.4 Анализ трудовых показателей организации 2 Система управления персоналом как подсистема управления предприятием 2.1 Место и роль системы управления персоналом в системе управления предприятием 2.2 Комплект документации, формируемый в рамках системы управления персоналом 2.3 Матрица ответственности и полномочий в системе управления персоналом 2.4 Целевые показатели системы управления персоналом в организации 2.5 Модель реализации процесса управления персоналом
Б2.О.03(П) Практика производственная - технологическая (проектно- технологическая)	Собрать информацию по предприятию - объекту практики и провести анализ организации по следующему плану 1 Анализ деятельности организации – объекта производственной практики 1.1 Цель и направления деятельности организации 1.2 Анализ внешней среды организации 1.3 Анализ внутренней среды организации 1.4 Организационная структура управления предприятием .5 Основные направления совершенствования управления организацией, SWOT-анализ 2 Анализ использования трудовых ресурсов организации и оценка кадрового потенциала 2.1 Анализ системы трудовых показателей (анализ

Наименование практики	Типовое задание
	<p>обеспеченности предприятия персоналом, анализ интенсивности движения кадров; анализ эффективности использования средств на оплату труда; формирование средств на потребление в планах предприятий; анализ влияния трудовых факторов на использование рабочего времени; анализ показателей производительности труда)</p> <p>2.2 Оценка кадрового потенциала организации (квалификационный, социальный, мотивационный потенциалы)</p> <p>3 Комплексный анализ системы управления персоналом организации</p> <p>3.1 Анализ системы управления персоналом и кадровой политики</p> <p>3.2 Документационное обеспечение системы управления персоналом</p> <p>3.3 Комплексный аудит системы управления персоналом (аудит кадрового потенциала, аудит функций системы управления персоналом, аудит организационной структуры системы управления персоналом, аудит эффективности управления персоналом)</p> <p>3.4 Исследование и разработка рекомендаций по развитию выбранной подсистемы управления персоналом (система мотивации, адаптации, обучения и др.).</p>
<p>Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика</p>	<p>Собрать информацию по предприятию - объекту практики и провести анализ организации по следующему плану.</p> <p>1. Анализ деятельности и технико-экономических показателей организации</p> <p>2. Анализ численности и состава персонала, трудовых показателей</p> <p>3. Исследование/оценка эффективности существующей системы/подсистемы управления персоналом</p> <p>4. Разработка мероприятий/проекта по совершенствованию системы/подсистемы управления персоналом</p> <p>5. Планирование внедрения мероприятий (разработка кадровой документации, оценка рисков внедрения проекта, обеспечение (транспортной) безопасности на объекте практики)</p> <p>6. Оценка социально-экономической эффективности разработанных мероприятий/проекта</p>

4 Порядок оформления отчета по практике

Объем отчета должен составлять 30-40 страниц формата А4.

Текст набирается в текстовом процессоре Word, шрифтом *Times New Roman* и размером шрифта 14 пт при 1,5 междустрочном интервале.

При оформлении отчёта по практике следует обязательно ознакомиться инструкцией по оформлению отчета по практике, которая содержится в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» и оформить работу в полном соответствии с ее содержанием и предъявляемыми требованиями.

Структура отчета включает в себя следующие обязательные элементы:

– **титульный лист**, на котором необходимо указать

а) наименование вышестоящей организации;

б) наименование организации – исполнителя;

в) наименование факультета (института);

г) наименование кафедры;

д) наименование вида практики;

е) шифр – для работ, выполненных в рамках учебных видов деятельности, который включает: аббревиатуру вида практики (ПП – для производственной – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и производственной – научно-исследовательской работы; ОП – для преддипломной практики), код кафедры (532230), шифр направления подготовки (38.04.01);

– **содержание** работы (зависит от вида практики – см. таблицу 3):

а) включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

б) содержание включают в общее количество листов данного документа.

в) слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту). Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с красной строки, номера раздела или подраздела и прописной буквы.

– **Введение**. Содержит указание цели и задач практик, предмета исследования, наименование объекта прохождения практики, практической значимости полученных результатов, сроки прохождения практики.

– основные разделы отчета по практики (зависит от вида практики – см. таблицу 3);

– **Заключение**.

В заключении работы должно быть представлено лаконичное и систематизированное обобщение полученных результатов исследования (объем – 2-3 страницы). В частности, в нем следует:

- указать, что являлось предметом и объектом исследования, за какой период времени осуществлялось решение данных задач;

- какие задачи были решены в ходе прохождения практики (можно списком; этот перечень должен коррелировать с задачами, указанным во «Введение»; если какие-то задачи не были решены – следует указать причину этого);

- раскрыть результаты решения задач и характеристику приобретенных профессиональных умений и навыков.

Список использованных источников.

- **Приложения.**

Для защиты отчета студент должен подготовить презентацию (10-12 слайдов с основными результатами выполнения задания практики) и доклад.

5 Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике и оценивания результатов обучения

По завершению практики руководитель практики от профильной организации:

- пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций

- выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики от профильной организации при оценивании уровня сформированности компетенции у обучающегося по результатам прохождения практики должен руководствоваться:

- четкостью владения обучающимся нормативной документацией;
- качеством и своевременностью выполнения обучающимся работ;
- качеством ведения отчетной документации;
- исполнительской дисциплиной обучающегося;
- наличием элементов рационализаторских предложений, поступивших от обучающегося.

По результатам проверки отчета по практике руководитель практики от образовательной организации оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

- оценку, выставленную руководителем практики от профильной организации, за выполнение обучающимся программы практики;

- отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении обучающимся практики;

- отчет обучающегося по практике;
- отсутствие и(или) наличие поощрений и(или) замечаний.

При наличии существенных недостатков в отчете по производственной практике руководитель дела делает надпись на титульном листе отчета: «На доработку». В случае полного соответствия отчета требованиям программы практики производится надпись: «Допущено к защите». Руководитель практики от кафедры ней обеспечивает защиту отчета по практике на выпускающей кафедре.

Обучающийся:

- проходит итоговое тестирование по разделам;
- в назначенный день защиты делает доклад с презентацией по результатам практики;
- отвечает на вопросы при собеседовании.

Типовые задания для прохождения тестирования и типовые вопросы для защиты отчета содержатся в фондах оценочных средств, с которыми обучающийся может ознакомиться в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося)

Обучающийся после защиты отчета практики:

- сканирует или фотографирует отчетные документы по практике: отчет по практике, путевку на практику, листы для занесения поощрений и замечаний, отзыв руководителя от профильной организации и аттестационный лист по практике;
- выставляет отчетные документы по практике в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Таблица 4 – Критерии и шкала оценивания задания отчета по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки;

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	<ul style="list-style-type: none"> – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Таблица 5 – Критерии и шкала оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками анализировать, синтезировать, критически осмысливать собранные данные для аналитической части ВКР. Ответил на все дополнительные вопросы.	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками анализировать, синтезировать, критически осмысливать собранные данные для аналитической части ВКР. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками анализировать, синтезировать, критически осмысливать собранные данные для аналитической части ВКР. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении задания по практике продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов

Для решения задач практик рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы сети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблицах с 6 по 10 для соответствующего вида практики.

Таблица 6 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для учебной – ознакомительной практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
6.1.1.1	Кибанов А.Я., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А.; под редакцией Кибанова А.Я.	Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. - https://znanium.com/catalog/product/1939107	Москва : ИНФРА-М, 2023	100 % online
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
6.1.2.1	Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е. [и др.] ; ред Кибанов. А. Я.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник. - https://znanium.com/catalog/document?id=375867	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А. Я. [и др.]	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография. - https://znanium.com/catalog/document?id=354107	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.3	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626	Москва : Дашков и К°, 2021	100 % online

6.1.2.4	Соколова М. М.	Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. - https://new.znaniium.com/catalog/document?id=343262	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.5	Левушкина С. В.; рец. Агаларова Е. Г.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.6	Беликова П.; рецензент Горлов С. М.	Оценка и контроллинг персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций). - http://znaniium.com/bookread2.php?book=514552	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.7	Генкин Б. М., Лаврентьева И. В., Симонова М. В. [и др.]	Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика: монография [Электронный ресурс]: Книга вторая. - https://new.znaniium.com/catalog/document?id=344559	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.8	Орлов С. Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией [Электронный ресурс] : практическое пособие. - https://znaniium.com/catalog/product/1817950	Москва : ИНФРА-М, 2022	100 % online
6.1.2.9	Минева О. К., Ахунжанова И. Н., Мордасова Т. А., Ходенкова О. П. [и др.]	Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: учебник. - https://znaniium.com/catalog/product/1324015	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.3. Методические разработки				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики				
6.1.4.1	Малахова А. А.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Анализ системы управления персоналом в кадровом менеджменте: учебное пособие для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль "Управление персоналом организации". [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=r000000204&S21FMG=&S21FT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%9C%2018%2D104862%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2019	100% онлайн
6.1.4.2	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется

Таблица 7 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированной)

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Кибанов А.Я., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А.; под редакцией Кибанова А.Я.	Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. - https://znanium.com/catalog/product/1939107	Москва : ИНФРА-М, 2023	100 % online
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100%
6.1.2.1	Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е. [и др.] ; ред Кибанов. А. Я.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник. - https://znanium.com/catalog/document?id=375867	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А. Я. [и др.]	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография. - https://znanium.com/catalog/document?id=354107	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.3	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421	Москва : Дашков и К°, 2021	100 % online
6.1.2.4	Соколова М. М.	Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. - https://new.znanium.com/catalog/	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.5	Левушкина С. В.; рец. Агаларова Е. Г.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный	100 % online

6.1.2.6	Беликова П.; рецензент Горлов С. М.	Оценка и контроллинг персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций). - http://znanium.com/bookread2.php?book=514552	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.7	Генкин Б. М., Лаврентьева И. В., Симонова М. В. [и др.]	Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика: монография [Электронный ресурс]: Книга вторая. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.8	Орлов С. Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией [Электронный ресурс] : практическое пособие. - https://znanium.com/catalog/product/1817950	Москва : ИНФРА-М, 2022	100 % online
6.1.2.9	Минева О. К., Ахунжанова И. Н., Мордасова Т. А., Ходенкова О. П. [и др.]	Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: учебник. - https://znanium.com/catalog/product/1324015	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики				

6.1.4.1	Малахова А. А.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Анализ системы управления персоналом в кадровом менеджменте : учебное пособие для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль "Управление персоналом организации"[Электронный ресурс] . – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=r000000204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%9C%2018%2D104862%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2019	100% онлайн
6.1.4.2	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znaniium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcenti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется

Таблица 8 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеках
6.1.1.1	Кибанов А.Я., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А.; под редакцией Кибанова А.Я.	Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. - https://znanium.com/catalog/product/1939107	Москва : ИНФРА-М, 2023	100 % online
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеках

6.1.2.1	Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е. [и др.]: ред	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник. - https://znanium.com/catalog/doc	Москва : ИНФРА- М, 2021	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А. Я. [и др.]	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография. - https://znanium.com/catalog/doc ument?id=354107	Москва : ИНФРА- М, 2020	100 % online
6.1.2.3	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - https://biblioclub.ru/index.php?	Москва : Дашков и К°, 2021	100 % online
6.1.2.4	Соколова М. М.	Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. - https://new.znanium.com/catalo g/document?id=343262	Москва : ИНФРА- М, 2019	100 % online
6.1.2.5	Левушкина С. В.; рец. Агаларова Е. Г.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие. - http://biblioclub.ru/index.php?p age=book&id=277421	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.6	Беликова П.; рецензент Горлов С. М.	Оценка и контроллинг персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций). - http://znanium.com/bookread2.p hp?book=514552	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.7	Генкин Б. М., Лаврентьева И. В., Симонова М. В. [и др.]	Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика: монография [Электронный ресурс]: Книга вторая. - https://new.znanium.com/catalo g/document?id=344559	Москва : ИНФРА- М, 2020	100 % online
6.1.2.8	Орлов С. Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией [Электронный ресурс] : практическое пособие. - https://znanium.com/catalog/pro duct/1817950	Москва : ИНФРА- М, 2022	100 % online

6.1.2.9	Минева О. К., Ахунжанова И. Н., Мордасова Т. А., Ходенкова О. П. [и др.]	Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: учебник. - https://znanium.com/catalog/product/1324015	Москва : ИНФРА- М, 2021	100 % online
---------	--	--	----------------------------	-----------------

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке е/ 100%

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики

6.1.4.1	Малахова А. А.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Методика экспресс-анализа в кадровом менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации». – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D37%3A005%2F%D0%9C%2018%2D198765%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2018	100% онлайн
6.1.4.2	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL:
-------	--

	http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcenti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется

Таблица 9 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для производственной – преддипломной практики

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
6.1.1.1	Кибанов А.Я., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А.; под редакцией Кибанова А.Я.	Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. - https://znanium.com/catalog/product/1939107	Москва : ИНФРА-М, 2023	100 % online
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
6.1.2.1	Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е. [и др.] ; ред Кибанов. А. Я.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник. - https://znanium.com/catalog/document?id=375867	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А. Я. [и др.]	Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография. - https://znanium.com/catalog/document?id=354107	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.3	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626	Москва : Дашков и К°, 2021	100 % online
6.1.2.4	Соколова М. М.	Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=343262	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online

6.1.2.5	Левушкина С. В.; рец. Агаларова Е. Г.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.6	Беликова П.; рецензент Горлов С. М.	Оценка и контроллинг персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций). - http://znanium.com/bookread2.php?book=514552	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.7	Генкин Б. М., Лаврентьева И. В., Симонова М. В. [и др.]	Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика: монография [Электронный ресурс]: Книга вторая. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.8	Орлов С. Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией [Электронный ресурс] : практическое пособие. - https://znanium.com/catalog/product/1817950	Москва : ИНФРА-М, 2022	100 % online
6.1.2.9	Минева О. К., Ахунжанова И. Н., Мордасова Т. А., Ходенкова О. П. [и др.]	Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: учебник. - https://znanium.com/catalog/product/1324015	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики				

6.1.4.1	Малахова А. А.	Производственная - преддипломная практика. Анализ системы управления персоналом и трудовых показателей в кадровом менеджменте : учебное пособие для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации"[Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%9C%2018%2D980105%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_ope	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100% онлайн
6.1.4.2	Малахова А.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umcزدt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: //http://biblioclub.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/. – Текст: электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется

Учебно-методическое издание

АННА АНДРЕЕВНА МАЛАХОВА

Методические указания по прохождению практик

для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

1,48 авт. л. 1,88 печ. л.

39

экз.

План издания 20__ г. № ^п/_п КрИЖТ ИрГУПС

Протокол № от

Отпечатано в КрИЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.