

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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)

УТВЕРЖДЕНА  
приказ ректора  
от «08» мая 2020 г. № 268-1

**Б2.В.03(П) Производственная практика**  
**по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности**  
**рабочая программа практики**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат  
Квалификация выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная  
Нормативный срок обучения – 4 года  
Способ проведения практики – стационарная, выездная  
Форма проведения практики – дискретно (по периодам проведения практик)  
Кафедра разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3  
Продолжительность в неделях – 2  
Часов по учебному плану – 108

Форма промежуточной аттестации в семестре:  
Зачет с оценкой - 6

КРАСНОЯРСК

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



Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461.

Программу составил:  
канд. экон. наук, доцент

А.А. Малахова

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

## 1 ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

### 1.1 Цели практики

1	Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики.
---	---

### 1.2 Задачи 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
4	-приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом
5	-развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом
6	-практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций

### 1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках практики

#### Научно-образовательное воспитание обучающихся

Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

- формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;
- создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;
- популяризация научных знаний среди обучающихся;
- содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;
- создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;
- совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности

#### Профессионально-трудовое воспитание обучающихся

Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

- формирование сознательного отношения к выбранной профессии;
- воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;
- формирование психологии профессионала;
- формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;
- формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1	Б1.Б.06 Математика
2.1.2	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера
2.1.3	Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений
2.1.4	Б1.Б.10 Основы теории управления
2.1.5	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.1.6	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
2.1.7	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда
2.1.8	Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления
2.1.9	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
2.1.10	Б1.В.05 Производственный менеджмент
2.1.11	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
2.1.12	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.13	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
2.1.14	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"
2.1.15	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"
2.1.16	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
2.1.17	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент.
2.1.18	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
2.1.19	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная).
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение практики необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
2.2.2	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности
2.2.3	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
2.2.4	Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности
2.2.5	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
2.2.6	Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика
2.2.7	Б1.В.16 Организационная культура
2.2.8	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.9	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
2.2.10	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия
Уметь	Уметь анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
Владеть	Владеть навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
Уметь	Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
Владеть	Владеть навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений, методы изучения и анализа системы

Уметь	Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
Владеть	Владеть навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
<b>ОК-9: способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основные приемы первой помощи
Уметь	Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций
Владеть	Владеть навыками решения организационно-экономических и управленческих задач в условиях чрезвычайных ситуаций
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Уметь	Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и применять методы управления персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
Владеть	Владеть навыками анализа и совершенствования организации системы управления в условиях чрезвычайных ситуаций
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций
Уметь	Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
Владеть	Владеть навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации в условиях чрезвычайных ситуаций
<b>ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
Уметь	Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
Владеть	Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
Уметь	Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	Владеть аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом

Уметь	Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	Владеть методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
<b>ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры
Уметь	Уметь выбрать критерий разработки организационной структуры
Владеть	Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Уметь	Уметь выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Владеть	Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
Уметь	Уметь выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
Владеть	Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации и оценки их эффективности
<b>ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации
Уметь	Уметь выбрать критерий разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Владеть	Владеть навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	Уметь выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Владеть	Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	

Знать	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей
Уметь	Уметь выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей
Владеть	Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

**ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими**

#### **Минимальный уровень освоения компетенции**

Знать	Знать основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики
Уметь	Уметь вести кадровое делопроизводство
Владеть	Навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

#### **Базовый уровень освоения компетенции**

Знать	Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Уметь	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Владеть	Владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

#### **Высокий уровень освоения компетенции**

Знать	Знать положения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно
Уметь	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами
Владеть	Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами

**В результате прохождения практики обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	методы расчета основных показателей организации;
2	основные взаимосвязи между различными показателями организации и управления персоналом;
3	современные концепции управления человеческими ресурсами;
4	основы системного использования полученных знаний в практической работе;
5	основные компетенции, связанные с применением трудовых показателей в организации;
6	процессы управления в организации и процессы управления трудом.
<b>Уметь</b>	
1	принимать креативные, нестандартные решения
2	анализировать, обобщать явления и ситуации

3	использовать полученные знания при решении конкретных задач
4	уметь определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников
5	принимать и реализовывать экономические и управленческие решения
<b>Владеть:</b>	
1	навыками проведения производственно-технологической деятельности: выполнение служебных обязанностей, использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения экономических задач
2	навыками разработки и оформления проектов
3	навыками контроля соответствия стандартам и нормативным документам
4	навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, методами расчета и анализа показателей деятельности организации и управления персоналом по известным моделям и с использованием стандартных средств

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики, виды учебной и (или) производственной и (или) научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа студента	Объем в час.	Компетенции	Литература	Форма отчетности
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>					
1.1	Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT- анализ предприятия /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
<b>Раздел 2. Основной этап</b>					
2.1	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
2.3	Анализ системы найма и отбора персонала в организации /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
2.4	Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике



2.5	Анализ системы обучения персонала /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
2.6	Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
2.7	Анализ системы проведения периодической аттестации работников /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
2.8	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
2.9	Оценка кадровой политики организации /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
<b>Раздел 3. Подготовка отчета по практике</b>					
3.1	Оформление и защита отчета по производственной практике /Ср/	8	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике
3.2	Защита отчета по учебной практике /Ср/	8	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по производственной практике

#### **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

#### **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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	А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под редакцией А. Я. Кибанова ; рецензенты : А. И. Турчинов, Н. И. Архипова	Экономика управления персоналом : учебник для студентов вузов. - <a href="https://znanium.com/catalog/product/1939107">https://znanium.com/catalog/product/1939107</a> (дата обращения 13.03.2023). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2023	100 % online
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации : учебник. - <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=375867">https://znanium.com/catalog/document?id=375867</a> (дата обращения 30.08.2021). - Текст :	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.2.2	А. Я. Кибанов [и др.]	Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография. - <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=354107">https://znanium.com/catalog/document?id=354107</a> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.3	Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова ; рецензенты : М. Н. Федорова, Т. В.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров. - <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621626">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621626</a> (дата обращения 02.02.2023). - Текст : электронный	Москва : Дашков и К°, 2021	100 % online
6.1.2.4	М. М. Соколова	Управленческое консультирование : учебное пособие для вузов. - <a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=343262">https://new.znanium.com/catalog/document?id=343262</a> (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.5	ост. С. В. Левушкина ; рец. Е. Г. Агаларова	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие. - <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277421">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277421</a> (дата обращения	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет,	100 % online
6.1.2.6	. П. Беликова ; рецензент Горлов С. М.	Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие (краткий курс лекций). - <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=514552">http://znanium.com/bookread2.php?book=514552</a> (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.7	Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева, М. В. Симонова [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов ; рец.: В. А. Столярова, В. Н. Бобков ; Государственный университет управления, Национальный союз "Управление персоналом"	Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика: монография : Книга вторая. - <a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559">https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559</a> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online

6.1.2.8	С. Н. Орлов	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией : практическое пособие. - <a href="https://znanium.com/catalog/product/1817950">https://znanium.com/catalog/product/1817950</a> (дата обращения 21.03.2023). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2022	100 % online
6.1.2.9	О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова, О. П. Ходенкова [и др.] ; под редакцией О. К. Миневой ; рец. Ю. П. Кокин [и др.]	Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала : учебник. - <a href="https://znanium.com/catalog/product/1324015">https://znanium.com/catalog/product/1324015</a> (дата обращения 28.03.2023). - Текст : электронный	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	А. А. Малахова, С. А. Яркова	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» / А. А. Малахова, С. А. Яркова. - Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2018. - 110 с. on-line <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?LNG=&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Z21ID=1616141810519121213r634&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2226.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?LNG=&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Z21ID=1616141810519121213r634&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2226.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2018	100% онлайн
---------	------------------------------	---	---------------------------------	-------------

### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – 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: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: <a href="http://new.znanium.com">http://new.znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.

6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://denti.krw.rzd">http://denti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>	
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>	
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).
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Не используется
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
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.
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не используется
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ</b>	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И;
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС.  Помещения для самостоятельной работы обучающихся:  - читальный зал библиотеки;  - компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стимулирование познавательного интереса;</li> <li>• закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>• подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);</li> <li>- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>- ответы на контрольные вопросы;</li> <li>- подготовка к тестированию;</li> <li>- подготовка к защите отчета по практике.</li> </ul>
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей	

программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС)  
<http://irbis.krsk.irgups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б2.В.03(П) «Производственная практика - по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б2.В.03(П) Производственная практика -  
по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Практика «производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» участвует в формировании компетенций:

**ОК-7:** способность к самоорганизации и самообразованию

**ОК-9:** способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

**ОПК-8:** способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

**ПК-11:** владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

**ПК-12:** знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

**ПК-13:** умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13 при освоении образовательной программы (очная форма обучения)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию;	Б1.Б.06 Математика	1,2	1,2
		Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	4
		Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика	6	5
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	6	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	1
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1

	своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления	4	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	1
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности	7,8	3,4
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	4
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	2,3
		Б1.В.16 Организационная культура	6	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	4
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	5
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	1
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	1



хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	1
	Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	2
	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия
				Уметь анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
				Владеть навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
			Базовый уровень	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
				Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
				Владеть навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
			Высокий уровень	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений, методы изучения и анализа системы управления организацией
				Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
				Владеть навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи,	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные приемы первой помощи
				Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций
			Владеть навыками решения организационно-экономических и управленческих задач в условиях чрезвычайных ситуаций	
			Базовый	Знать основные приемы первой помощи, методы

	методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		уровень	защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и применять методы управления персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций Владеть навыками анализа и совершенствования организации системы управления в условиях чрезвычайных ситуаций
			Высокий уровень	Знать основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций Владеть навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
				Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
				Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
			Базовый уровень	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
				Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
				Владеть аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
Высокий уровень	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом			
	Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом			
	Владеть методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей			
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся	2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры
				Уметь выбрать критерий разработки организационной структуры
				Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
			Базовый уровень	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
				Уметь выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
				Владеть навыками разработки организационной и

	организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках )			функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
			Высокий уровень	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
		Уметь выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации		
		Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации и оценки их эффективности		
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Уметь выбрать критерий разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Владеть навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
			Базовый уровень	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Уметь выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
		Высокий уровень	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
			Уметь выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документа	
			Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения проце	
		ПК-13	умение вести кадровое	2. Основной этап 3. Подготовка отчета по
				Уметь вести кадровое делопроизводство

	делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	практике	уровень	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
			Базовый уровень	Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
				Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
				Владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
			Высокий уровень	Знать положения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно
				Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно
Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно				

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины (очная форма обучения)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>6 семестр</b>				
1	1	Текущий контроль	Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT-анализ предприятия	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13 Отчет по практике (письменно)
2	1	Текущий контроль	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13 Отчет по практике (письменно)
3	1	Текущий контроль	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13 Отчет по практике (письменно)
4	1	Текущий контроль	Анализ системы найма и отбора персонала в организации	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13 Отчет по практике (письменно)
5	2	Текущий контроль	Исследование организации	ОК-7 Отчет по практике (письменно)

			адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации	ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	
6	2	Текущий контроль	Анализ системы обучения персонала	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
7	2	Текущий контроль	Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
8	2	Текущий контроль	Анализ системы проведения периодической аттестации работников	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
9	2	Текущий контроль	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
10	2	Текущий контроль	Оценка кадровой политики организации	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
11	2	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	Оформление и защита отчета по производственной практике	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Тестирование (компьютерные технологии) Отчет по практике (письменно) Собеседование (устно)

## **2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль качества прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Может быть использовано для оценки умений, навыков и	Задания на практику (методические указания к практике)

		(или) опыта деятельности обучающегося	
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
<b>Промежуточная аттестация</b>			
3	Дифференцированный зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, владение навыками обучающегося по практике. Рекомендуются для оценки знаний, умений, владения навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по практике

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в шестом семестре – очное), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице.

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. 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 применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. 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 применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Отчет по практике (письменно)

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

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

### Защита отчета по практике (устно)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание на практику. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответил на все дополнительные вопросы на защите
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание на практику с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении отчета. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание на практику с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления отчета имеет недостаточный уровень. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей
«неудовлетворительно»	При прохождении практики обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Обучающийся не способен пояснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей

### Тестирование

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

## 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые

**для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций  
в процессе освоения образовательной программы**

**3.1 Типовые контрольные задания по написанию отчета по практике**

№ п/п	Наименование задания
1.	Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT- анализ предприятия
2.	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени
3.	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом
4.	Анализ системы найма и отбора персонала в организации
5.	Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации
6.	Анализ системы обучения персонала
7.	Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва
8.	Анализ системы проведения периодической аттестации работников
9.	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей
10.	Оценка кадровой политики организации

**3.2 Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету**

1. Особенности управления человеческими ресурсами в бизнес-организациях.
2. Человеческий потенциал: понятие, сущность, место в интегральном потенциале предприятия.
3. Система оценки качества реализации кадровой стратегии
4. Метода оценки уровня организации труда на предприятии.
5. Необходимость, цель, основные направления проведения анализа организации труда на предприятии.
6. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда.
7. Цель, основные направления и этапы проведения анализа производительности труда на предприятии.
8. Использование в анализе различных методов измерения производительности труда: необходимость, возможные направления оценки.
9. Анализ использования рабочего времени: оценка степени влияния на производительность труда потерь рабочего времени.
10. Оценка резервов роста производительности труда за счет изменения структуры и уровня подготовки персонала.
11. Оценка влияния соотношения темпов роста производительности труда и заработной платы на себестоимость продукции и рентабельность производства.
12. Оценка влияния уровня и динамики производительности труда на финансово-экономические показатели деятельности предприятия.
13. Анализ расходования фонда оплаты труда и фонда потребления: значение, необходимость, цель, задачи, порядок.
14. Анализ организации оплаты труда: значение, необходимость, основные направления.
15. Мероприятия по совершенствованию организации оплаты труда и оценка их социально-экономической эффективности и последствий внедрения.
16. Оценка влияния текучести персонала на показатели производительности труда.
17. Комплексная оценка производительности труда и организации оплаты на предприятии.
18. Анализ и оценка обоснованности премиальных систем.
19. Кадровый аудит: сущность, цель, основные аспекты.



20. Аудит кадровых процессов: цель, задачи, основные составляющие и параметры.
21. Аудит системы организации труда: цель, задачи, основные направления и методы диагностики.
22. Развитие теории и практики управления персоналом.
23. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
24. Функции системы управления персоналом организации.
25. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
26. Проблемы кадрового планирования.
27. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
28. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
29. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
30. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
31. Разработка системы поощрения работников.
32. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
33. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
34. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
35. Информационные системы в управления персоналом.
36. Делопроизводство в системе управления персоналом.
37. Сущность, методы и цели набора персонала.
38. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
39. Методы отбора персонала.
40. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
41. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
42. Сущность, цели и этапы адаптации.
43. Цель и задачи управления адаптацией.
44. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
45. Особенности адаптации руководителей.
46. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
47. Место обучения в системе управления персоналом.
48. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
49. Понятие и этапы деловой карьеры.
50. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
51. Особенности проведения аттестации персонала.
52. Проблемы процесса высвобождения персонала.
53. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
54. Мотивация в современной практике управления персоналом.
55. Анализ и развитие кадрового потенциала организации.
56. Анализ структуры затрат на персонал.
57. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
58. Анализ основных типов аудита персонала.
59. Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации
60. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации

### 3.4 Типовые тестовые задания по практике

Тестирование проводится по окончанию практики.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

**Тест** (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

**Тестовое задание (ТЗ)** – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица

контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

**Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине** – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

**Типы тестовых заданий:**

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

**Структура фонда тестовых заданий по практике  
«Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ		
<b>3 курс</b>						
<p>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-9: способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления</p>	<p>Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT-анализ предприятия</p>	<p>Цель деятельности организации</p>	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
			<p>Направления деятельности организации</p>	Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
				Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Знание		1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
		<p>SWOT- анализ предприятия</p>	Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
			Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
		<p>Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени</p>	<p>Анализ численности персонала</p>	<p>Анализ структуры персонала и динамики</p>	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
					Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Действие				1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	<p>Анализ показателей использования рабочего времени</p>		<p>Анализ показателей использования рабочего времени</p>	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
				Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
				Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Анализ документов,		Изучение	Знание	1 – ОТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	характеризующих систему управления персоналом	нормативно-правовых актов деятельности структурных подразделений		1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Изучение инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Изучение нормативно-правовых актов организации в целом	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Анализ системы найма и отбора персонала в организации	Описание системы управления персоналом	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Подсистемы системы управления персоналом		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Анализ системы найма и отбора персонала		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации		Показатели адаптации персонала	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Исследование организации адаптации новых работников	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
Исследование системы мотивации сотрудников организации		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
		Действие	1 – ОТЗ		

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
	Анализ системы обучения персонала	Содержание понятия	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Методы обучения персонала	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Оценка существующей системы обучения персонала	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва	Содержание понятий	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Анализ организации и планирования деловой карьеры		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Анализ формирования кадрового резерва		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Анализ системы проведения периодической аттестации работников		Определение понятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Сущность и содержание аттестации работников	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Анализ системы проведения аттестации работников	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
				2 – ЗТЗ	
	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей	Содержание понятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Состав ФЗП и ФОТ	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда персонала	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Оценка кадровой политики организации	Определение целевых показателей кадровой политики	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Инструменты и методы кадровой политики		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Оценка кадровой политики		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	<b>Итого по 6 семестру</b>			$\Sigma$ 240 120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ	
	<b>Итого по практике</b>			$\Sigma$ 240 120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ	

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой практики

*Образец типового варианта итогового теста 6 семестра, предусмотренного рабочей программой практики*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.

Норма времени – 50 мин.

1. Показатели эффективности труда:

- А) нормы и нормативы выполнения заданий
- Б) выработка на одного работающего и трудоемкость
- В) производительность труда и трудоемкость
- Г) трудоемкость управления и производительность

2. Резервы роста производительности труда:

- А) макроэкономические условия развития экономики
- Б) факторы научно-технического прогресса
- В) условия организации производства
- Г) условия совершенствования организации труда

3. Установите, какое отклонение (относительное или абсолютное) позволяет более обоснованно судить об обеспеченности предприятия рабочими с учетом производительности труда в отчетном периоде:

- А) относительная обеспеченность рабочими;
- Б) абсолютная обеспеченность рабочими.

5 Укажите, как определить обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами:

- А) путем сопоставления фактической и плановой списочной численности по категории персонала;
- Б) путем сопоставления фактической и плановой среднесписочной численности основных производственных рабочих;
- В) путем сопоставления фактической и плановой среднесписочной численности промышленно-производственного персонала.

4. Определите основное направление анализа использования рабочего времени:

- А) анализ общих потерь рабочего времени;
- Б) анализ движения рабочей силы;
- В) выявление непроизводительных затрат рабочего времени;
- Г) выявление резервов снижения расходов средств на оплату труда.

5. Установите основные направления анализа производительности труда:

- А) выявление резервов роста производительности труда;
- Б) оценка степени выполнения плана по росту производительности труда;
- В) расчет факторов, влияющих на производительность труда;
- Г) оценка эффективности использования рабочего времени.

6. Определите, какие факторы прямо влияют на расчет среднего разряда рабочих:

- А) меньший разряд из двух смежных разрядов, между которыми находится значение среднего тарифного коэффициента;
- Б) средний тарифный коэффициент работ по изделию;
- В) тарифный коэффициент большего из двух смежных разрядов;
- Г) количество агрегатов на  $i^{\text{й}}$  операции.

7. Определите, как влияет на оплату труда увеличение оплаты целодневных и внутрисменных простоев:

- А) оплата труда увеличивается;
- Б) не влияет;
- В) оплата труда уменьшается.

8. Установите, как влияет на оплату труда рост объема производства:

- А) не влияет;
- Б) оплата труда увеличивается;
- В) оплата труда уменьшается.

9. Укажите, какие факторы, прямо влияют на использование средств на оплату труда:

- А) укомплектованность штата;
- Б) изменение средней зарплаты;
- В) изменение выпуска продукции;
- Г) изменение трудоемкости изделий.

10 Дополните. Средняя списочная численность работников за сентябрь = \_\_\_\_\_ человек

(с точностью до 1 чел.), если:

списочная численность на 1 сентября	25 чел.
принято на работу 5 сентября	2 чел.
уволено 15 сентября	7 чел.

выходные дни в сентябре: 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28.  
всего в сентябре 30 дней

11 Дополните формулу расчета целодневных потерь рабочего времени:

$$T_{\text{ч.подд.}} = D_n^1 - (\dots) \cdot \tau_p^1.$$

12 Дополните. Коэффициент использования продолжительности рабочего дня равен .... %, если отработано человеко-дней 120, отработано человеко-часов 900, установленная продолжительность рабочего дня 7,8

13 Дополните. Трудоемкость единицы продукции снизится на \_\_\_\_\_% (точность до десятых), если выработка продукции в единицу времени увеличилась на 5,0%

14 Дополните. Путем суммирования человеко-дней явок и неявок за работу за рассматриваемый период получают \_\_\_\_\_ фонд времени

15 Дополните. \_\_\_\_\_ фонд времени равен сумме всех явок и неявок на работу, за исключением неявок в праздничные и выходные дни

16 При бюджетировании рабочего времени используются \_\_\_\_\_ метод

17 Если увеличивается доля основных рабочих в общей численности персонала, производительность труда \_\_\_\_\_

18 Движущие силы и причины, под влиянием которых изменяется производительность труда, это \_\_\_\_\_ производительности труда

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе практики, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Отчет по практике	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока защиты отчета по практике должен сообщить каждому обучающемуся о сроке представления проекта отчета. Структура отчета по практике выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Отчет по практике должен быть выполнен в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Проекты отчета в назначенный срок сдаются на рецензирование. В процессе предусмотренной устной защиты отчета по практике обучающийся объясняет выполнение заданий, указанных преподавателем и отвечает на его вопросы.
Дифференцированный зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по практике по результатам текущего контроля, так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при

	<p>освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.</p> <p>Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических заданий. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий на практику обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).</p> <p>Обучающиеся, не представившие проект отчета по практике в установленный для письменного рецензирования срок, предусмотренный рабочей программой практики, к защите отчета не допускаются и не получают положительной оценки по практике.</p>
Тест	Тестирования, предусмотренные рабочей программой практики, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий запрещено

### Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

Руководитель практики от института в последний день практики:

- пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания на практику) у обучающегося по результатам прохождения практики; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»); если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции при прохождении практики учитываются все виды работы):

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Высокий	Базовый	Минимальный	Компетенция не освоена
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию				
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты				
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)				
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем				



	функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими				

– выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики 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.

Обучающийся в последний день практики:

– сканирует или фотографирует отчетные документы по практике: отчет по практике, путевку на практику, листы для занесения поощрений и замечаний, отзыв руководителя и аттестационный лист по практике;

– отправляет отчетные документы по практике через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося) руководителю практики от университета.

Руководитель практики от института в последний день практики оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

- отчет обучающегося по практике;
- результаты итогового тестирования;
- результаты собеседования при защите отчета.

Перечень теоретических вопросов зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).