

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.01(У) Учебная практика

**по получению первичных профессиональных умений и навыков
(ознакомительная)**

рабочая программа практики

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Способ проведения практики – стационарная

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 на курсе:

Зачет с оценкой - 2

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.
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 Психофизиология профессиональной деятельности
2.1.3	Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент
2.1.4	Б1.Б.09 Концепции современного естествознания
2.1.5	Б1.Б.28 Информатика
2.1.6	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.7	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение практики необходимо как предшествующее:	

2.2.1	Б1.Б.10 Основы теории управления
2.2.2	Б1.Б.14 Менеджмент
2.2.3	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.4	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
2.2.5	Б1.Б.27 Психология
2.2.6	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
2.2.7	Б1.В.07 Маркетинг персонала
2.2.8	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"
2.2.9	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"
2.2.10	Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления
2.2.11	Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте
2.2.12	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
2.2.13	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
2.2.14	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
2.2.15	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
2.2.16	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2.2.17	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-7: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

Минимальный уровень освоения компетенции

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 освоения компетенции

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 освоения компетенции

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

ОПК-5: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основные понятия, категории и инструменты управления организацией и управления персоналом
Уметь	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации
Владеть	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации
Владеть	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом
Уметь	анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации

Владеть	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные понятия, категории и инструменты информационно-коммуникационных технологий для анализа
Уметь	анализировать, обобщать явления и ситуации с использованием основ информационных технологий
Владеть	навыками разработки и оформления проектов
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
Уметь	использовать информационные и коммуникационные технологии при решении конкретных задач
Владеть	навыками контроля соответствия стандартам и нормативным документам
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методологию использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
Уметь	использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических и управленческих задач, принимать и реализовывать экономические и управленческие решения
Владеть	навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием стандартных средств
ПК-12: знанием 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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Знать основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
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
Базовый уровень освоения компетенции	
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
Высокий уровень освоения компетенции	
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 документации
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 документации
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

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать	
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.
Уметь	
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
Владеть:	
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
Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Ознакомление с деятельностью конкретной организации /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по учебной практике
1.2	Изучение внутренней и внешней среды организации /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по учебной практике
Раздел 2. Основной этап					
2.1	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по учебной практике
2.2	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по учебной практике
Раздел 3. Подготовка отчета по практике					
3.1	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике. Оформление отчета по практике /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по учебной практике
3.2	Защита отчета по учебной практике /Ср/	8	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9	Отчет по учебной 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. - https://znanium.com/catalog/product/1939107 (дата обращения 13.03.2023). - Текст : электронный	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	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации : учебник. - https://znanium.com/catalog/document?id=375867 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.2.2	А. Я. Кибанов [и др.]	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом : монография. - https://znanium.com/catalog/document?id=354107 (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. Кириченко	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626 (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. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=343262 (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. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=2	Ставрополь : Ставропольский государственный	100 % online
6.1.2.6	. П. Беликова ; рецензент Горлов С. М.	Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие (краткий курс лекций). - http://znanium.com/bookread2.php?book=514552 (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. - https://new.znaniium.com/catalog/document?id=344559 (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. - https://znaniium.com/catalog/product/1817950 (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. - https://znaniium.com/catalog/product/1324015 (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, О. Ю. Серикова.	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" / А. А. Малахова, О. Ю. Серикова ; КрИЖТ ИрГУПС. - Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2019 http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=r00000204&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
---------	---------------------------------	---	---------------------------------	-------------

6.2 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
-------	-----------------

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

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	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;• подготовка к предстоящим занятиям;• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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);- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);- ответы на контрольные вопросы;- подготовка к тестированию;- подготовка к защите отчета по практике. |
|--|---|

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.ircups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б2.В.01(У) «Учебная практика - по получению первичных профессиональных
умений и навыков (ознакомительная)»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б2.В.01(У) Учебная практика - по получению первичных
профессиональных умений и навыков (ознакомительная)**

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

Практика «учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)» участвует в формировании компетенций:

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12 при освоении образовательной программы (заочная форма обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию;	Б1.Б.06 Математика	1	1
		Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	2	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	2
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
		ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;	Б1.Б.09 Концепции современного естествознания
Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2			2
Б1.Б.10 Основы теории управления	2			2
Б1.Б.14 Менеджмент	2,3			2,3
Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	3			3
Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	3			3
Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3			3
Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4			4
Б1.В.07 Маркетинг персонала	4			4
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5			5
ОПК-10	способностью решать стандартные			Б1.Б.28 Информатика
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные	1	1

задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	технологии в управлении персоналом		
	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	2
	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	2
	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	3
	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	3
	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

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	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	3	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	4
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	5	5
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	5	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12 планируемому результату 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 организацией
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные понятия, категории и инструменты управления организацией и управления персоналом
				Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации
				Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
			Базовый уровень	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом
				Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации
				Владеть аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
			Высокий уровень	Знать методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом
				Уметь анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации
				Владеть методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные понятия, категории и инструменты информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
				Уметь анализировать, обобщать явления и ситуации с использованием основ

	деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			информационных технологий	
				Владеть навыками разработки и оформления проектов	
				Базовый уровень	Знать методы использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
					Уметь использовать информационные и коммуникационные технологии при решении конкретных задач
					Владеть навыками контроля соответствия стандартам и нормативным документам
				Высокий уровень	Знать методологию использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
Уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических и управленческих задач, принимать и реализовывать экономические и управленческие решения					
Владеть навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием стандартных средств					

ПК-12	знанием 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	1.Подготовительный этап 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

			уровень	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 документации
				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

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

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 курс				
1	1	Текущий контроль	Ознакомление с деятельностью конкретной организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
2	1	Текущий контроль	Изучение внутренней и внешней среды организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
3	1	Текущий контроль	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
4	1	Текущий контроль	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
5	2	Текущий контроль	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике. Оформление отчета по практике	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
6	2	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	Защита отчета по учебной практике	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 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 освоения дисциплины 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
Текущий контроль успеваемости			
1	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося	Задания на практику (методические указания к практике)
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
Промежуточная аттестация			
3	Дифференцированный зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, владение навыками обучающегося по практике. Рекомендуется 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 (на втором курсе – заочное), 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	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"> – 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; – 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

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»	«не зачтено»	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 /
2.	Изучение внутренней и внешней среды организации
3.	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом
4.	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
5.	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике на 2 курсе. Оформление отчета по практике
6.	Ознакомление с основными нормативными документами, касающимися учебной практики. Оформление документации по практике.
7.	Определение цели и задач учебной практики. Ознакомление со структурой и требованиями к содержанию отчета по учебной практике.
8.	Ознакомление с моделью технологических и управленческих процессов в ОАО «РЖД».
9.	Ознакомление с организационной структурой управления структурных подразделений ОАО «РЖД».
10.	Обработка и оформление пройденного материала.
11.	Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы учебной практики 1
12.	Ознакомление с выбранной подсистемой управления персоналом (обучение рабочих специальностей)
13.	Изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение выбранной подсистемы управления персоналом
14.	Систематизация полученной теоретической и практической информации. Регистрация пройденного этапа работ в дневник. /Ср/
15.	Определение места и роли системы управления персоналом в системе управления организацией
16.	Систематизация документации, формируемой в рамках системы управления персоналом
17.	Составление матрицы ответственности и полномочий в системе управления персоналом
18.	Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы учебной практики 2
19.	Изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение работы кадровой службы, общей технологии организации подсистемы управления

	персоналом (обучение специалистов и служащих).
20.	Систематизация полученной теоретической и практической информации. Регистрация пройденного этапа работ в дневнике.
21.	Экспериментальный этап: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдений
22.	Определение целевых показателей системы управления персоналом в организации. Построение модели реализации процесса управления персоналом

3.2 Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету

1. Развитие теории и практики управления персоналом.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.
12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационные системы в управления персоналом.
16. Делопроизводство в системе управления персоналом.
17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Методы отбора персонала.
20. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
21. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
22. Сущность, цели и этапы адаптации.
23. Цель и задачи управления адаптацией.
24. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
25. Особенности адаптации руководителей.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
27. Место обучения в системе управления персоналом.
28. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
29. Понятие и этапы деловой карьеры.
30. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
31. Особенности проведения аттестации персонала.
32. Проблемы процесса высвобождения персонала.
33. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
34. Мотивация в современной практике управления персоналом.
35. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
36. Анализ структуры затрат на персонал.
37. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
38. Анализ основных типов аудита персонала.
39. Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации

40. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации

3.4 Типовые тестовые задания по практике

Тестирование проводится по окончании 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

«Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
2 курс				
<p>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;</p> <p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</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>	Ознакомление с деятельностью конкретной организации	Цель деятельности организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Направления деятельности организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Организационная структура управления предприятием	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Изучение внутренней и внешней среды организации	Макросреда организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Микросреда организации		Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
Внутренняя среда организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
	Умение	4 – ОТЗ		

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом	Изучение нормативно-правовых актов деятельности структурных подразделений	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Изучение инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Изучение нормативно-правовых актов организации в целом	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	Постановка цели деятельности организации	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Формулирование организационно-экономических задач по формированию персонала организации		Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Формулирование организационно-экономических задач по развитию и использованию персонала организации		Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
Итого по 2 семестру					Σ 240 120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ
Итого по практике				Σ 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 2 семестра, предусмотренного рабочей программой практики

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.
Норма времени – 50 мин.

Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта

деятельности.

1 Отношение абсолютного оборота рабочей силы по приему к среднесписочной численности работников организации за тот же период времени характеризует коэффициент:

- а) оборота рабочей силы по приему;
- б) оборота рабочей силы по увольнению;
- в) текучести;
- г) правильного ответа нет.

2 Отношение абсолютного оборота рабочей силы по увольнению к среднесписочной численности работников организации за тот же период времени характеризует коэффициент:

- а) оборота рабочей силы по приему;
- б) оборота рабочей силы по увольнению;
- в) текучести;
- г) правильного ответа нет.

3 При исследовании интенсивности оборота рабочей силы выделяется относительный показатель – коэффициент текучести, который равен отношению:

а) числа уволившихся в связи с уходом на пенсию, учебу, выбывшие в связи с окончанием срока договора или выполнения работ к среднесписочной численности работников за тот же период;

б) уволившихся по собственному желанию за отчетный период к среднесписочной численности работников за тот же период времени;

в) уволенных в связи с сокращением производства к среднесписочной численности работников за тот же период времени;

г) уволившихся по собственному желанию, уволенных за нарушение трудовой дисциплины и другие нарушения к среднесписочной численности за изучаемый период времени;

д) уволившихся только в связи с окончанием срока договора и выполнением работ к среднесписочной численности работников.

4 Максимально возможный фонд рабочего времени равен:

а) сумме всех явок и неявок на работу в отчетный период;

б) сумме всех явок и неявок, за исключением суммы неявок в праздничные и выходные дни и очередные отпуска;

в) сумме всех явок на работу в отчетный период;

г) сумме всех явок и неявок на работу, за исключением неявок в праздничные и выходные дни;

д) правильного ответа нет.

5 Укажите, какие из перечисленных ниже неявок на работу входят в состав максимально возможного фонда рабочего времени:

а) неявки в связи с очередным отпуском;

б) неявки по болезни;

в) неявки в связи с учебным отпуском;

г) неявки в связи с праздничными и выходными днями;

д) неявки в связи с выполнением государственных обязанностей.

6 Что включается в потери рабочего времени:

а) отпуска по учебе;

б) выполнение государственных обязанностей;

в) целодневные простои;

г) административные отпуска;

д) неявки с разрешения администрации;

е) прогулы;

ж) внутрисменные простои

7 В балансе рабочего времени, составленном в человеко-часах, в фактически отработанном времени указываются:

а) только часы, отработанные в пределах установленной продолжительности рабочего периода;

б) все отработанное время с учетом сверхурочно отработанных часов;

в) правильного ответа нет.

8 Зная среднюю часовую выработку и среднюю фактическую продолжительность рабочего

дня, можно рассчитать:

а) среднюю месячную выработку;

б) среднюю часовую выработку;

в) среднюю дневную выработку.

9 Если объем продукции (в натуральном выражении) увеличился на 6%, а количество отработанного времени при производстве этой продукции снизилось на 5%, то производительность труда:

а) увеличилась на 0,7%;

б) увеличилась на 11,6%;

в) увеличилась на 0,9%.

10 Дополните. Средняя заработная плата работающих в отчетном периоде по сравнению с базисным ..., если численность работающих уменьшилась на 25%, фонд заработной платы уменьшился на 10%

11 Дополните. Коэффициент использования продолжительности рабочего дня равен _____ % (точность до целых), если

отработано человеко-дней

120

отработано человеко-часов

900

установленная продолжительность рабочего дня 7,8

12 Дополните. Средняя явочная численность работников за апрель = _____ чел. (с точностью до 1 чел.), если в апреле

– отработано 550 чел.-дн.

– неявок 176 чел.-дн.

– целодневных простоев 44 чел.-дн.

– предприятие работало 22 дня

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

14 Дополните. Средняя месячная производительность труда увеличится на _____ % (точность до десятых), если индекс средней дневной производительности труда – 1,3, индекс средней фактической продолжительности рабочего месяца в днях – 0,95.

15 Дополните. Путем суммирования человеко-дней явок и неявок за работу за рассматриваемый период получают _____ фонд времени

16 Дополните. Наиболее универсальным методом измерения уровня производительности труда является _____ метод

17 Дополните. При бюджетировании рабочего времени используются _____ метод

18 Дополните. Реальные, но еще не использованные возможности сокращения затрат труда на единицу продукции – 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 мене, 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	<p>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 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;				
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;				
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				

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				
-------	---	--	--	--	--

– 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 ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).