

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 и.о. ректора

от «07» июня 2021 г. № 80

**Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-  
технологическая)**

**рабочая программа практики**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – очная, 4 года

Практика реализуется в форме практической подготовки

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма проведения практики – дискретная

Кафедра разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 6

Часов по учебному плану (УП) – 216

В том числе в форме практической  
подготовки (ПП) – 215

Форма промежуточной аттестации –  
зачет с оценкой в семестре

очная форма обучения: 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 федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:

К.э.н., доцент, доцент

А.А. Малахова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «08» апреля 2021 г. № 9.

Заведующий кафедрой, к.т.н., доцент

В.О. Колмаков

<b>1 Цели и задачи практики</b>	
<b>1.1 Цели практики</b>	
1.1	- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
1.2	- приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
1.3	- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики.
<b>1.2 Задачи практики</b>	
1.2.1	- закрепить теоретическую подготовку обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
1.2.2	- приобрести практическое умение решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
1.2.3	- приобрести практические навыки разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики.

<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках практики</b>	
<b>Профессионально-трудовое воспитание обучающихся</b>	
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	

<b>2. Место практики в структуре ОПОП</b>	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Б1.О.09 Проектный менеджмент
2.1.2	Б1.О.11 Социология
2.1.3	Б1.О.40 Цифровизация управления персоналом
2.1.4	Б1.В.ДВ.14.01 Маркетинг персонала
2.1.5	Б1.В.ДВ.14.02 Система обеспечения персоналом организации
2.1.6	Б1.В.ДВ.15.01 Управление социальным развитием персонала
2.1.7	Б1.В.ДВ.15.02 Развитие человеческого потенциала в организации
2.1.8	Б1.В.ДВ.17.01 Документационное обеспечение управления персоналом
2.1.9	Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Б1.О.12 Политология
2.2.1	Б1.О.24 Трудовое право
2.2.3	Б1.О.29 Методы принятия управленческих решений
2.2.4	Б1.О.35 Учет и анализ персонала
2.2.5	Б1.О.36 Управление социальной ответственностью
2.2.6	Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом в транспортной сфере
2.2.7	Б1.В.ДВ.02.02 Политика управления персоналом на транспорте
2.2.8	Б1.В.ДВ.05.01 Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах
2.2.9	Б1.В.ДВ.05.02 Развитие кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах
2.2.10	Б1.В.ДВ.07.01 Мониторинг социально-трудовой сферы

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2 Составляет документы и ведет учет решений по оперативному управлению персоналом, опирается на них в практической работе	Знать: нормы трудового права необходимые для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
		Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); разрабатывать основную документационную базу предприятия относительно организации труда
		Владеть: навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках; навыками разработки документационной базы, отражающей основные правила и регламентацию процесса организации труда персонала
ПК-2.4. Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов	ПК-2.4.2 Оценивает интенсивность труда, определяет направления повышения эффективности персонала, разрабатывает мероприятия по улучшению условий, организации и мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов	Знать: методы принятия оптимальных организационно- управленческих решений в области управления эффективностью персонала; особенности эффективности персонала с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов
		Уметь: применять принцип системного подхода к управлению эффективностью персонала
		Владеть: навыками разработки мероприятий по непрерывному повышению эффективности персонала с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ					
№	Разделы (этапы) производственной технологической (проектно-технологической) практики Самостоятельная работа обучающегося	Очно форма обучения		Код индикатора достижения компетенции	Форма отчетности
		Семестр	Часы		
<b>Раздел 1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной технологической практики	6	2	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Заполнение дневника по практике, оформление направления на практику
1.2	Инструктаж по технике безопасности	6	2	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Заполнение ведомости о прохождении инструктажа по технике безопасности
1.3	Разработка индивидуального плана прохождения производственной технологической практики, решение организационных вопросов. Выдача индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики.	6	2	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Заполнение дневника по практике, оформление заданий в соответствии с компетенциями
<b>Раздел 2</b>	<b>Основной этап</b>	<b>6</b>	<b>200</b>		
2.1	Анализ отчетной документации, на предмет сбора и обработки информации в условиях современных информационно-коммуникационных технологий пакет Microsoft Excel, Word, Power Point, Audit Expert 3.0; 1С:Предприятие 8.3 и др, направленной на выявление проблем экономической и организационно-управленческой направленности, а именно: - изучение состояния кадрового потенциала организации – базы практики и ее отдельных подразделений за ряд лет, в том числе: численность работающих и их соотношения (по категориям, половозрастным, стажевым, образовательным характеристикам); показатели движения кадров (коэффициенты оборота по приему, состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации.	6	68/70	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Аналитический материал для отчета
2.2	Изучение локальных нормативных актов организации (устав, коллективный договор, трудовой договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках, положение об оплате труда), на предмет описания системы организации труда: специфика организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;	6	64/75	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Аналитический материал для отчета
2.3	Изучение сведений об организации технологии документооборота, а именно: - изучение основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, - разработка рекомендаций по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - изучение основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Сбор информации на предмет изучения системы кадрового делопроизводства в организации (Инструкция по кадровому делопроизводству, номенклатура дел, Положение о защите персональных данных): изучение и описание кадрового делопроизводства и процесса архивного хранения документов по личному составу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; ознакомление с технологией организации процесса сбора кадровой статистики, составления кадровой отчетности через технические устройства <a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a> ; <a href="http://www.rzd.ru">www.rzd.ru</a> ; <a href="http://www.fpk.ru">www.fpk.ru</a> ; изучение и описание схемы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	6	68/70	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Аналитический материал для отчета

	локальными нормативными актами, анализ положения о защите персональных данных сотрудников				
<b>Раздел 3</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>	<b>6</b>	<b>10</b>		
3.1	Консультации с руководителем практики	6	2	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Проекты отчетов по практике
3.2	Отчёт по практике руководителю от организации	6	4	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Отчёт по практике
3.3	Итоговая конференция	6	4	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Зачёт (Доклады конференции) по результатам отчета
	Итого	6	216/ 215		
	Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой	6			

**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: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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
6.1.1.2	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 : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2021	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	Концепция компетентностного подхода в	Москва :	100 % online

	др.]	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	ИНФРА-М, 2020	
6.1.2.2	Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова ; рецензенты : М. Н. Федорова, Т. В. Кириченко	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
6.1.2.3	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
6.1.2.4	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 27.08.2021) <a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=514173">https://znanium.com/catalog/document?pid=514173</a> (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Ставрополь : Ставропольски й государственн ый аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.5	. 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 : Ставропольски й государственн ый аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.6	Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева, М. В. Симонова [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов ; рец.: В. А. Столярова, В. Н. Бобков ; Государственны й 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
6.1.2.7	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
6.1.2.8	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
<b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный	Кол-во экз. в библиотеке/

			кабинет обучающегося	100% онлайн
6.1.3.1	А. А. Малахова, С. А. Яркова	<p>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</p> <p><a href="http://irbis.krsk.irgups.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.irgups.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></p>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2018	100% онлайн

## 6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.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, 2013-2023. – URL: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: <a href="http://znaniium.com">http://znaniium.com</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – 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, 2011-2023. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irgups.ru/">http://sdo.krsk.irgups.ru/</a> . – 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	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

## 6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

### 6.3.1 Базовое программное обеспечение

6.3.1.1	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789.</p> <p>Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №<a href="#">0319100020315000013-00</a> от 07.12.2015 – 87 лицензий).</p>
---------	---

### 6.3.2 Специализированное программное обеспечение

6.3.2.1	Не используется
---------	-----------------

### 6.3.3 Информационные справочные системы

6.3.3.1	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	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
<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ</b>	
1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), 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.
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-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>	
<p><b>Практическая подготовка</b> – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.</p> <p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>	
Инструкция по оформлению отчета по практике дана в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».	
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по практике  
Б2.О.03(П) Производственная - технологическая  
(проектно-технологическая)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

**Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-  
технологическая)**

## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КриЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

### Программа контрольно-оценочных мероприятий.

#### Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Практика Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-технологическая) участвует в формировании компетенций:

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

ПК-2.4 Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов

#### Программа контрольно-оценочных мероприятий

#### очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>6 семестр</b>					
1	1	Текущий контроль	Подготовительный этап	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Собеседование (устно)

2	2	Текущий контроль	Основной этап	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Собеседование (устно) В рамках ПП: Задания творческого уровня (письменно)
3	3	Текущий контроль	Подготовка отчета по практике	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Задание на практику (письменно)
4	4	Текущий контроль	Отчет по практике	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Тестирование (компьютерные технологии)
5	4	Промежуточная аттестация - зачет	Отчет по практике	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету (устно)
6	4	Сообщение, доклад	Доклад на итоговой конференции	ОПК-4.2 ПК-2.4.3	Темы докладов, сообщений (устно)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

#### Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины/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» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
3	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 обучающихся	Задания на практику
4	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать	Темы групповых и/или

		знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	индивидуальных творческих заданий
5	Тестирование	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	Фонд тестовых заданий
6	Зачет (дифференцированный зачет)	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«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	Компетенция не сформирована

**Доклад, сообщение**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из

	основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

#### Отчет по практике

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>

#### Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему

	<p>соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров.</p> <p>Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок</p>
«хорошо»	<p>Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества.</p> <p>Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.</p>
«удовлетворительно»	<p>В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют.</p> <p>Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки</p>
«неудовлетворительно»	<p>Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации</p>

### 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

### 3.1 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

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

### **3.2 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)**

1. Анализ деятельности 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

### **3.3 Перечень типовых практических заданий к зачету** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1) Составить и оформить положение о подразделении (отдел кадров, отдел энергетика, отдел механика, отдел плановый, отдел бухгалтерии) коммерческого предприятия. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

2) Составить и оформить должностную инструкцию на менеджера по персоналу. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. (Кибанов стр. 66)

3) Составить и оформить правила внутреннего трудового распорядка дня. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

4) Составить и оформить штатное расписание. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

5) Составить и оформить схему функционального разделения труда в указанном подразделении. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

6) Составить и оформить схему функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления

7) Составить и оформить схему набора персонала. Отбора персонала для определенной отрасли. Критерии выбрать самостоятельно.

9) Составить и оформить схему отбора персонала, этапы выбрать самостоятельно.

10) Составить и оформить профессиограмму на определенную профессию, критерии выбрать самостоятельно.

11) Составить и оформить квалификационные требования для определенной должности, критерии выбрать самостоятельно.

12) Составить и оформить докладную записку руководителю о необходимости введения должности специалиста по социальному развитию персонала

### **3.4 Задание на практику**

#### **3.4.1 Типовое индивидуальное задание на практику**

Собрать информацию по предприятию - объекту практики и провести анализ организации по следующему плану.

1 Анализ деятельности организации – объекта производственной практики

1.1 Цель и направления деятельности организации

1.2 Анализ внешней среды организации

1.3 Анализ внутренней среды организации

1.4 Организационная структура управления предприятием

1.5 Основные направления совершенствования управления организацией, SWOT-анализ

2 Анализ использования трудовых ресурсов организации и оценка кадрового потенциала

2.1 Анализ системы трудовых показателей (анализ обеспеченности предприятия персоналом, анализ интенсивности движения кадров; анализ эффективности использования средств на оплату труда; формирование средств на потребление в планах предприятий; анализ влияния трудовых факторов на использование рабочего времени; анализ показателей производительности труда)

2.2 Оценка кадрового потенциала организации (квалификационный, социальный, мотивационный потенциалы)

- 3 Комплексный анализ системы управления персоналом организации
- 3.1 Анализ системы управления персоналом и кадровой политики
- 3.2 Документационное обеспечение системы управления персоналом
- 3.3 Комплексный аудит системы управления персоналом (аудит кадрового потенциала, аудит функций системы управления персоналом, аудит организационной структуры системы управления персоналом, аудит эффективности управления персоналом)
- 3.4 Исследование и разработка рекомендаций по развитию выбранной подсистемы управления персоналом (система мотивации, адаптации, обучения и др.).

### **3.4.2 Структура отчета**

#### **Введение**

Цель, задачи, объект, предмет, актуальность предмета практики, методы анализа.

#### **Раздел 1.**

Отчет о работе с информационными ресурсами о направлениях, сферах управления персоналом, отраслях, регионах, организациях, предприятиях, структурах управления, структурных подразделениях, процессах, технологиях, видах деятельности (теоретический и документационный анализ).

#### **Раздел 2.**

Отчет об анализе направления, объекта и оценка эффективности практики, исходя из задач ознакомления с объектом практики.

#### **Заключение.**

Оценка итогов практики и формулирование вывода, исходя из определения отраслевой или функциональной принадлежности объекта, предмета, проблемы, цели и задач практики.

### **3.5 Типовые контрольные творческие задания, выполняемые в рамках практической подготовки**

Варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов творческих заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта творческого задания,  
выполняемой в рамках практической подготовки основного этапа практики  
(*трудовая функция С/01.6: Организация и проведение оценки персонала*)

Анализ отчетной документации, на предмет сбора и обработки информации, направленной на выявление проблем экономической и организационно-управленческой направленности, а именно:

- изучение состояния кадрового потенциала организации – базы практики и ее отдельных подразделений за ряд лет, в том числе:

1 численность работающих и их соотношения (по категориям, половозрастным, стажевым, образовательным характеристикам);

2 показатели движения кадров (коэффициенты оборота по приему,

3 состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации.

Изучение локальных нормативных актов организации (устав, коллективный договор, трудовой договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка,

положение об отпусках, положение о командировках, положение об оплате труда), на предмет описания системы организации труда:

- 1 специфика организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 2 производственная структура (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- 3 организационная структура управления организацией;
- 4 производственная структура организации;
- 5 место в отношении конкурентов;
- 6.общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работах, оказываемых услугах, объеме продаж, численности работающих.

Сбор информации на предмет изучения системы кадрового делопроизводства в организации (Инструкция по кадровому делопроизводству, номенклатура дел, Положение о защите персональных данных):

- изучение и описание кадрового делопроизводства и процесса архивного хранения документов по личному составу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- ознакомление с организацией процесса сбора кадровой статистики, составления кадровой отчетности;
- изучение и описание схемы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,
- анализ положения о защите персональных данных сотрудников.

### 3.6 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 «Производственная - технологическая (проектно-технологическая)»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
4 курс				
ОПК-4.2 Составляет документы и ведет учет решений по	Ознакомление с деятельностью	Цель деятельности организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
оперативному управлению персоналом, опирается на них в практической работе ПК-1.4.2 Оценивает интенсивность труда, определяет направления повышения эффективности персонала, разрабатывает мероприятия по улучшению условий, организации и мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов	конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT-анализ предприятия		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Направления деятельности организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		SWOT- анализ предприятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени	Анализ численности персонала	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Умение			2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Действие			2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Анализ структуры персонала и динамики		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Анализ показателей использования рабочего времени		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	Изучение нормативно-правовых актов деятельности структурных подразделений	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Изучение инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Изучение нормативно-правовых актов организации в целом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Анализ системы найма и отбора персонала в организации	Описание системы управления персоналом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
		Подсистемы системы управления персоналом	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Анализ системы найма и отбора персонала	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации	Показатели адаптации персонала	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Исследование организации адаптации новых работников		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Исследование системы мотивации сотрудников организации		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Анализ системы обучения персонала	Содержание понятия	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Методы обучения персонала	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Оценка существующей системы обучения персонала	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва	Содержание понятий	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
Анализ организации и планирования	Знание		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
		деловой карьеры	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Анализ формирования кадрового резерва	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Анализ системы проведения периодической аттестации работников	Определение понятия	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Умение			4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Действие			4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Сущность и содержание аттестации работников		Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Анализ системы проведения аттестации работников		Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей		Содержание понятия	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Состав ФЗП и ФОТ	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда персонала	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Оценка кадровой политики организации	Определение целевых показателей кадровой политики	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Инструменты и методы кадровой политики		Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
Умение			4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
Действие			4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		Оценка кадровой политики	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Итого по практике				∑ 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,  
предусмотренного рабочей программой практики*

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

Норма времени – 50 мин.

Дополнительное требование – наличие калькулятора

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:

$$T_{\text{ч.под.д.}} = D_n^1 - (\dots) \cdot Ч_p^1.$$

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой практики.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Процедура проведения контрольно-оценочного мероприятия осуществляется на индивидуальной консультации, организованной как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся.
Творческие задания	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой практики, проводятся во время основного этапа практики. Преподаватель при выдаче задания на практику доводит до обучающихся: тему и количество заданий
Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Отчет по практике	Процедура проведения контрольно-оценочного мероприятия осуществляется на индивидуальной консультации и предусматривает проверку правильности структуры отчета по практике, которая состоит в следующем. Введение Цель, задачи, объект, предмет, актуальность предмета стационарной учебной практики, методы анализа. Раздел 1. Отчет о работе с информационными ресурсами о направлениях, сферах логистической, инфраструктуры, отраслях, регионах, организациях, предприятиях, структурах управления, структурных подразделениях, процессах, технологиях, видах логистической деятельности (теоретический и статистический анализ информации, собранной в течение учебной практики). Раздел 2. Отчет об анализе направления, объекта практики и оценка эффективности деятельности, исходя из задач управления объектом практики. Заключение. Оценка итогов практики и формулирование (уточнение) аспекта дальнейшего исследования, определение отраслевой или функциональной принадлежности объекта, предмета, проблемы, цели и задач исследования.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета с оценкой) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ

### **Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой и оценивания результатов обучения**

Руководитель практики от профильной организации:

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

- выставляет оценку за выполнение программы практики.

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

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

Руководитель практики от университета оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

- оценку, выставленную руководителем практики от профильной организации, за выполнение обучающимся программы практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении обучающимся практики;
- отчет обучающегося по практике;
- отсутствие и(или) наличие поощрений и(или) замечаний.