ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б2.В.01(У) ПРАКТИКА
учебная – 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, выездная
Форма проведения практики – дискретно (по видам практики)
Кафедра – разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Продолжительность в неделях - 2
Часов по учебному плану – 108/4

Формы промежуточной аттестации на курсах:
зачёт с оценкой - 2

ЧИТА

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 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461

Программу составили:

к.э.н., доцент, доцент В.А. Любина

начальник Службы управления персоналом
Забайкальской железной дороги –
филиала ОАО «РЖД» А.Л. Дорофеев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «15» мая 2019 г. № 11.

Срок действия программы: 2019 – 2024 гг.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1 Цель проведения практики	
1	приобретение первичных профессиональных умений и навыков, формируемых на основе изучения теоретических материалов, нормативно-правовых актов, кадровых и управленческих документов, регулирующих основную деятельность предприятия в целом
2	формирование навыков применения современных информационно-телекоммуникационных технологий управления документированными процессами, сопровождающими процедуры регулирования трудовых отношений
3	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 организационных и управленческих задач по формированию схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
1.2 Задачи проведения практики	
1	приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
2	приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики
3	приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом
4	развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом
5	практическое освоение использования стандартных средств в расчётной деятельности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках практики	
Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота. Задачи воспитательной работы с обучающимися: – развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности; – приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; – воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации; – воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях; – обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; – выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации	
Научно-образовательное направление воспитательной работы	
Цель – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества. Цель научно-образовательного воспитания 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 направление воспитательной работы	
Цель – 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 профессионально-трудового воспитания 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 других задач, связанных с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Учебная практика проводится на втором курсе обучения после периода теоретических занятий путем выделения в календарном учебном графике двух недель, когда студент приобрел необходимые компетенции. Основная направленность данного вида деятельности носит промежуточный характер. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.06 «Математика»; Б1.Б.09 «Концепции современного естествознания»; Б1.Б.10 «Основы теории управления»; Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»; Б1.Б.28 «Информатика»; Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности»; Б1.В.ДВ.02.02 «Стресс-менеджмент»; Б1.В.ДВ.05.01 «Автоматизированное рабочее место «Кадры»; Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»; Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом»; Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее	
1	Б1.Б.13 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
2	Б1.Б.27 «Психология»
3	Б1.В.02 «Методы принятия управленческих решений»
4	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»
5	Б1.В.07 «Маркетинг персонала»
6	Б1.В.19 «Оплата труда персонала»
7	Б1.В.ДВ.06.01 «Исследование систем управления»
8	Б1.В.ДВ.06.02 «Системный анализ в менеджменте»
9	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»
10	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»
11	Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления»
12	Б1.В.ДВ.09.02 «Социопсихологический менеджмент»
13	Б1.В.ДВ.10.01 «Психодиагностика персонала»
14	Б1.В.ДВ.10.02 «Психологическое тестирование»
15	Б2.В.03(П) «Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»
16	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»
2.3 Способы проведения практики	
1	Учебная практика может быть стационарной (она проводится в профильных организациях, которые расположены на территории города Читы), либо выездной (профильные организации находятся за пределами города Читы)
2.4. Формы проведения практики	
1	Учебная практика проводится дискретно (по видам практик): в календарном учебном графике определен непрерывный период учебного времени для проведения каждого вида практики
2.5. Форма отчетности	
1	По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю от кафедры отчет о выполнении программы практики объемом 30-35 машинописных страниц. Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики. Отчет может включать материалы (копии) различных документов, используемых при выполнении отчета.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
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: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	
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 деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
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	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	использовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в работе
Владеть	навыками аналитического обзора и оценки кадровых и управленческих документов
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Владеть	навыками анализа и внедрения первичных кадровых и управленческих документов
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы оптимизации кадрового и управленческого документооборота
Уметь	совершенствовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Владеть	навыками оптимизации кадрового и управленческого документооборота

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	
1	содержание управленческой деятельности, роль и место элементов управления персоналом в управленческой системе, каналы и средства передачи информации
2	основные принципы построения целостного, системного представления о работе с персоналом организации
3	основы работы корпоративных коммуникационных каналов, средств передачи информации и корпоративных информационных систем
4	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
5	основы анализа и формы представления результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
6	схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
7	основное и профессиональное программное обеспечение для решения профессиональных задач индивидуальной и групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
Уметь	
1	формулировать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами
2	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации
3	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации
4	эффективно осуществлять основные приемы межличностного общения
5	использовать информационные и коммуникационные технологии при решении конкретных задач
6	использовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в работе
7	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Владеть	

1	понятийным аппаратом курса
2	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности
3	навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
4	навыками анализа основных процессов и обработки полученной информации
5	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
6	навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием стандартных средств
7	навыками аналитического обзора и оценки кадровых и управленческих документов

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Период	Выполняемое мероприятие	Место выполнения мероприятия
1	За месяц до начала практики	Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
2	За месяц до начала практики	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
3	Первый день практики	Ознакомление с приказом о назначении руководителя практики от профильной организации	Профильная организация
4	Первый день практики	Согласование с руководителем практики рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	Профильная организация
5	Первый день практики	Знакомство с организацией и оформление на работу	Профильная организация
6	Первый день практики	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте и правилами трудового внутреннего распорядка	Профильная организация
7	Со второго дня практики до начала оформления отчета	Сбор, изучение, систематизация и анализ практического и литературно-библиографического материала для оформления отчета по практике. Ведение дневника по практике.	Профильная организация
8	Со второго до последнего дня практики (в форме ПП)	Выполнение индивидуального задания, связанного со спецификой управления персоналом в ОАО «РЖД»	Профильная организация
9	За три дня до окончания практики	Написание отчета по практике, выполнение индивидуального задания. Успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля.	Профильная организация
10	Последний день практики	Представление дневника и проекта отчета по практике для принятия решения. Продуктивное участи в подведении итогов практики. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации.	Профильная организация
11	Последний день практики	Отправление отчетных документов по практике через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося), оценивание руководителем практики от ЗабИЖТ ИрГУПС выполнения индивидуального задания и прохождения практики	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»

4.2 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ					
Код компе-тенции	Содержание компетенции	Выполняемая работа	Объем в час.	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	1. Характеристика организации – объекта практики. 2. Изучение целей и задач организации и отдела управления персоналом (кадровой службы), основных функций подразделений, условий охраны труда и ТБ, основных организационных и нормативных документов. 3. Разработка индивидуального графика прохождения практики. 4. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, проведение инструктажа..	18	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, .Л.1.6, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. Анализ показателей деятельности организации и составление краткой справки по результатам исследования. 2. Проведение анализа состава и структуры персонала организации и их функций.	18	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, .Л.1.6, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
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	1.Изучение общих сведений об организации: - ее организационно-правовой формы и формы собственности; - специфики организации, назначения выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - производственной структуры (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.); - организационной структуры управления (привести схему организационной структуры управления, а также описание	36	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, .Л.1.6, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
	безопасности	основных функциональных и линейных взаимосвязей); - общих сведений об объеме производимой продукции, выполняемых работах, оказываемых услугах, объеме продаж, численности работающих.			

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. Использование основных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом, в практической деятельности. 2. Изучение нормативных и правовых документов в области своей профессиональной деятельности. 3. Ознакомление с процессами кадрового делопроизводства (приём, перемещение кадров, увольнение) с применением информационно-коммуникационных технологий.	36	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, .Л.1.6, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
Итого			**108**		

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 Института, 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
Л.1.1	Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.	Организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112228 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: Дашков и К., 2016	100% онлайн
Л.1.2	Герасимов Б.Н., Герасимов К.Б.	Производственный менеджмент:учебник [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=505711 (дата обращения: 18.05.2023)	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100% онлайн
Л.1.3	Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник	М.: Юрайт, 2014	41
Л.1.4	Рогожин М.Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва,Берлин: Директ-Медиа,2014	100% онлайн
Л.1.5	Рогожин М.Ю.	Организация управления персоналом предприятия: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014	100% онлайн

Л.1.6	Самраилова Е.К., Шапиро С.А., Вешкурова А.Б.	Анализ эффективности использования персонала в организации [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Балашов А.П.	Организационная культура: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814611 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: ИНФРА-М, 2017	100% онлайн
Л.2.2	Рогожин М.Ю	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014.	100% онлайн
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л 3.1	Любина В.А. Серых Е.В.	Программа учебной практики: методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22667.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2017 / Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет »				
Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru			
Э.2	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/			
Э.3	ЭБС "Знаниум" https://znanium.com			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11;			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 29/32А-08.			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»			
6.4. Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Трудовой кодекс Российской Федерации [действующая редакция от 28.06.2021] // URL: http://www.garant.ru			

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

1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11.

2	Учебная аудитория 315 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

По окончании практики обучающийся должен представить руководителю от кафедры отчет о выполнении программы практики объемом 30-35 машинописных страниц. Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики. Отчет может включать материалы (копии) различных документов, используемых при выполнении отчета.

Инструкция по оформлению отчета по практике дана в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Приложение 1 к рабочей программе практики Б2.В.01(У)
Учебная - по получению первичных профессиональных
умений и навыков (ознакомительная)
(заочная форма обучения)

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
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
4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Практика Б2.В.01(У) Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) участвует в формировании компетенций:

ОК- 7: способностью 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: 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.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12 при освоении образовательной программы

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Б1.Б.06 Математика	1	1
		Б1.В.ДВ.02.01 Психифизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б1.Б.10 Основы теории управления	2	2
		Б1.Б.21Культура речи и деловое общение	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	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,	5	6

		включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Б1.Б.09 Концепция современного естествознания	1	1
		Б1.Б.10 Основы теории управления	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	3
		Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	3	3
		Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	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 задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	2
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	2
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место «Кадры»	2	2
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место «Менеджер»	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	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	5	4

		процедуру защиты		
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	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	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б.1.В.19 Оплата труда персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б2.В.03(П) Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12 планируемым результатам обучения

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины (практики)	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	1. Характеристика организации – объекта практики.	Минимальный уровень	Знать: организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия
		2. Изучение		Уметь: анализировать

		целей и задач организации и отдела управления персоналом (кадровой службы), основных функций подразделений, условий охраны труда и ТБ, основных организационных и нормативных документов. 3. Разработка индивидуального графика прохождения практики. 4. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, проведение инструктажа		систему управления организацией и управления персоналом в целом
				Владеть: навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
			Базовый уровень	Знать: организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
				Уметь: анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
				Владеть: навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
			Высокий уровень	Знать: организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых

				вопросов трудовых отношений, методы изучения и анализа системы управления организацией
				Уметь: анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
				Владеть: навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. Анализ показателей деятельности организации: общих сведений об объеме производимой продукции, выполняемых работах, оказываемых услугах, объеме продаж, численности работающих. и составление краткой справки по результатам исследования. 2. Проведение анализа состава и структуры персонала организации и их функций.	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 деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1.Изучение общих сведений об организации: - ее организационно--правовой формы и формы собственности; - специфики организации, назначения выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - производственной структуры (состав подразделений, цехов, участков, производственных	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 информационных технологий
				Владеть: навыками разработки и оформления проектов
			Базовый	Знать: методы

		звеньев и т.п.); - организационной структуры управления (привести схему организационной структуры управления, а также описание основных функциональных и линейных взаимосвязей);	уровень	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	1.	Минимальный	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	Использование основных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом, в практической деятельности. 2. Изучение нормативных и правовых документов в области своей профессиональной деятельности. 3. Ознакомление с процессами кадрового делопроизводства (приём, перемещение кадров, увольнение) с применением информационно-коммуникационных технологий.	уровень	разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Уметь: использовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в работе
				Владеть: навыками аналитического обзора и оценки кадровых и управленческих документов
			Базовый уровень	Знать: схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Уметь: разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
				Владеть: навыками анализа и внедрения первичных кадровых и управленческих документов
			Высокий уровень	Знать: методы оптимизации кадрового и управленческого документооборота
				Уметь: совершенствовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
				Владеть: навыками оптимизации кадрового и управленческого документооборота

Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период прохождения учебной (ознакомительной) практики

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 курс					
1	2	3	4	5	6
Раздел 1 Подготовительный этап					
1	1	Текущий контроль	Тема: «Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда»	ОК-7	Вопросы проверочного контроля (устно)
Раздел 2 Основной этап					
2	1	Текущий контроль	Тема: «Общая характеристика организации и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности»	ОК-7	Раздел 1 отчета по практике (письменно)
3	1	Текущий контроль	Тема: «Анализ локальных нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность организации»	ОК-7	Раздел 2 отчета по практике (письменно)
4	1	Текущий контроль	Тема: «Анализ системы управления персоналом в организации»	ОПК-5	Раздел 3 отчета по практике (письменно)
5	1	Текущий контроль	Тема: Процессы кадрового делопроизводства (приём, перемещение кадров, увольнение)	ПК-12	Раздел 3 отчета по практике (письменно)
6	2	Текущий контроль	Тема: «Место и роль организации в структуре национальной экономики»	ОПК-10	Раздел 4 отчета по практике (письменно)
Раздел 3 Заключительный					
7	2	Текущий контроль	Описание организации – объекта практики. Анализ условий деятельности и основных показателей.	ОК-7	Введение Раздел 1 отчета по практике (письменно)
8	2	Текущий контроль	Изучение условий охраны труда и	ОК-7	Раздел 1 отчета по

			безопасной жизнедеятельности работающих.		практике (письменно
9	2	Текущий контроль	Изучение и описание основных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации	ОК-7	Раздел 2 отчета по практике (письменно)
10	2	Текущий контроль	Описание системы управления персоналом. Характеристика элементов системы управления персоналом. Анализ численности работников и структуры персонала.	ОПК-5	Раздел 3 отчета по практике (письменно)
11	2	Текущий контроль	Описание процедур приёма, перемещения и увольнения работников и их документационного сопровождения.	ПК-12	Раздел 3 отчета по практике (письменно)
11	2	Текущий контроль	Изучение и описание факторов внутренней среды, влияющих на мотивацию работников и формированию психологической совместимости	ОПК-10	Раздел 4 отчета по практике (письменно)
12	2	Текущий контроль	Определение места и роли организации в структуре национальной экономики	ОПК-10	Раздел 4 отчета по практике (письменно)
14	2	Текущий контроль	Заполнение студенческой аттестационной книжки (далее дневника) по практике и систематизация необходимых документов	ОПК-10	Дневник по практике (письменно)
15	2	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	Введение 1. Общая характеристика организации и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности 2. Анализ локальных нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	Отчет по практике (письменно) Защита отчёта собеседование (устно)

			3. Анализ системы управления персоналом в организации и кадровой документации 4. Место и роль организации в структуре национальной экономики Заключение		

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

Контроль качества прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) 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.

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Проект отчета по практике	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений обучающихся	Примерная структура отчета по практике
2	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	Примерная структура отчета по практике
3	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся.	Вопросы для обсуждения по разделам
Промежуточная аттестация			
4	Зачет с оценкой	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по практике. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся.	Комплект теоретических вопросов и практических

			заданий к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой (в конце второго курса), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
неудовлетворительно	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Рецензирование проекта отчета (письменно):

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
«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
«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
«неудовлетворительно»	При выполнении отчета обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Защита отчета по практике устная:

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 неспособен пояснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня

Пять вопросов или заданий, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

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 репродуктивного уровня

Вопросы и заданий репродуктивного уровня:

Вопросы и задания сформулированы в соответствии с **разделами отчета по практике**:

Раздел 1. Общая характеристика организации и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности

1.1. Характеристика деятельности организации (ОК-7)

1.1.1 Определить отраслевую принадлежность объекта практики.

1.1.2 Определить место объекта практики в иерархии организационного (отраслевого, территориального) управления деятельностью.

1.1.3 Перечислить основные документы в системе управления персоналом.

1.1.4 Перечислить учредительные документы организации (предприятия).

1.2. Анализ основных показателей деятельности (ОК-7)

1.2.1. Определить цели и задачи объекта практики.

1.2.2 Определить особенности экономического и производственного содержания показателей деятельности объекта практики.

1.2.3 Оценить тенденции изменения основных показателей деятельности по подразделениям объекта практики.

1.3 Нормативно-правовая база охраны труда и безопасной жизнедеятельности (ОК-7)

5.1.1. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда.

5.1.2. Назовите стандарты безопасности труда.

5.1.3. Объясните особенности применения правил и инструкций по охране труда.

Раздел 2. Анализ локальных нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность организации

2.1 Состав и структура основных локальных нормативных актов (ОК-7)

2.1.1 Перечислить основные документы, регламентирующих деятельность организации.

2.1.2 Перечислить основные документы в системе управления персоналом.

2.1.3 Рассмотреть структуру основных локальных нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность организации.

Раздел 3. Анализ системы управления персоналом в организации и кадровой документации

3.1 Структура подразделения по управлению персоналом (ОПК-5, ПК-12)

3.1.1. Рассмотреть цели и задачи отдела управления персоналом.

3.1.2. Раскрыть сущность элементов системы управления персоналом: подсистема. обеспечения персоналом, оформления и учета кадров, подсистема условий труда, подсистема использования персонала, подсистема развития персонала, подсистема мотивации персонала, подсистема развития социальной инфраструктуры.

3.1.3 Дать характеристику количественным показателям персонала.

3.1.4 Дать характеристику качественным показателям персонала.

3.1.5. Объяснить процедуры приёма, перемещения и увольнения персонала.

3.1.6 Состав документооборота кадровой службы предприятия.

Раздел 4. Индивидуальное задание по теме «Место и роль организации в структуре национальной экономики»

4.1 Место и роль организации в структуре национальной экономики (ОПК-10)

4.1.1. Охарактеризуйте изучаемый процесс, определите его место в системе управления персоналом.

4.1.2. Назовите факторы внутренней среды, влияющие на мотивацию работников и на формирование психологической совместимости.

4.1.3. Дайте характеристику показателям, характеризующим изучаемый процесс.

4.1.4 Определите место и роль организации в структуре национальной экономики.

3.2 Перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой

А) Инструктаж по технике безопасности.

1. Особенности промышленных (технологических) процессов объекта практики.
2. Аспекты безопасности реализации технологических процессов объекта практики.
3. Содержание инструктажа по технике безопасности.

Б) Инструктаж по использованию информации, подписание документов о неразглашении коммерческой тайны

1. Нормативное регулирование вопросов информационной безопасности.
2. Содержание коммерческой тайны объекта практики.
3. Интеллектуальная собственность. Защита интеллектуальной собственности в организации (на предприятии).

Раздел 1. Общая характеристика организации и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности

1.1. Характеристика деятельности организации (ОК-7)

1.1.1. Общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка.

1.1.2. Отчетные документы в системе управления персоналом.

1.1.3. Учредительные документы организации (предприятия).

1.2. Анализ основных показателей деятельности (ОК-7)

1.2.1. Уставные цели и задачи объекта практики.

1.2.2 Характеристика содержания объемных и качественных показателей деятельности.

1.2.3 Факторы, влияющие на изменение объемных и качественных показателей деятельности.

1.3 Нормативно-правовая база охраны труда и безопасной жизнедеятельности (ОК-7)

1.3.1. Нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда.
1.3.2 Стандарты безопасности труда.
1.3.3. Объясните особенности применения правил и инструкций по охране труда
1.3.4 Методы оценки режима труда и отдыха работников.

Раздел 2. Анализ локальных нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность организации

2.1 Состав и структура основных локальных нормативных актов (ОК-7)

2.1.1 Состав основных документов, регламентирующих деятельность организации.
2.1.2 Основные документы в системе управления персоналом.
2.1.3 Структура основных локальных нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность организации.

Раздел 3. Анализ системы управления персоналом и кадровой документации в организации

3.1 Структура подразделения по управлению персоналом (ОПК-5, ПК-12)

3.1.1. Цели и задачи отдела управления персоналом .
3.1.2. Сущность элементов системы управления персоналом: подсистема обеспечения персоналом, подсистема условий труда, подсистема использования персонала, подсистема развития персонала, подсистема мотивации персонала, подсистема развития социальной инфраструктуры.
3.1.3. Методы отбора персонала.
3.1.4 Качественные показатели персонала.
3.1.5. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
3.1.6. Методы защиты персональных данных.
3.1.7. Состав кадровой документации.

Раздел 4. Индивидуальное задание по теме «Место и роль организации в структуре национальной экономики»

4.1 Место и роль организации в структуре национальной экономики (ОПК-10)

4.1.1. Место и роль организации в жизни современного общества.
4.1.2. Факторы внутренней среды, влияющие на мотивацию работников.
4.1.3 Факторы внутренней среды, влияющие на формирование психологической совместимости работников организации.

3.3 Перечень типовых простых практических заданий к дифференцированному зачету

(для оценивания результатов обучения в виде умений)

1. Провести анализ количественных показателей персонала.
2. Провести анализ качественных показателей персонала.
3. Провести анализ текучести кадров и оценить её уровень.
4. Провести анализ системы мотивации.
5. Оценить место организации в системе экономики страны и региона.
6. Оценить укомплектованность кадров.
7. Представить дневник по практике.

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 дисциплины, 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 две недели 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 ЗабИЖТ 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» 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
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой практики, проводятся во время самостоятельной подготовки к защите отчета по практике. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на консультации, предшествующей защите отчета, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Дифференцированный зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по практике по результатам текущего контроля, так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок. Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета с оценкой, то обучающийся сдает зачет в форме собеседования. Зачет в форме собеседования проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). 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 практики.

В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы.

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по практике.

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы практики

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	6	6.1	6.1.1	12	12	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
2	6	6.1	6.1.2	12	12	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
3	6	6.3	6.3.3	12	12	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
4	6	6.1	6.1.1	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
5	6	6.1	6.1.2	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
6	6	6.3	6.3.3	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
7	7			12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
8	6			12	12	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023