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 «28» мая 2018 г. № 418-2

Б2.В.03(П) ПРАКТИКА
производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Формы промежуточной аттестации на курсах:
зачёт с оценкой – 4 к.

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 «27» апреля 2018 г. № 6.

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

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1 Цели проведения практики	
1	приобретение профессиональных умений и навыков по избранной специальности, закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, их практическое применение, сбор необходимых материалов для написания курсовых работ по дисциплинам и выпускной квалификационной работы, а также построение целостного, системного представления о работе с персоналом с целью приобщения студента к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере
1.2 Задачи проведения практики	
1	изучение, способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики
2	анализ основных экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации
3	участие в проведении научных исследований или выполнении разработок
4	анализ системы управления персоналом и её функций
5	анализ кадровой политики в организации: профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; видов текущей деловой оценки персонала; подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала и пр.
6	организация кадрового, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом
7	решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
8	сбор материалов для дальнейшего выполнения курсовых работ
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	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.06 «Математика»; Б1.Б.10 «Основы теории управления»; Б1.Б.13 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»; Б1.Б.18 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»; Б1.Б.23 «Основы безопасности труда»; Б1.Б.27 «Психология»; Б1.В.01 «Основы финансового менеджмента»; Б1.В.02«Методы принятия управленческих решений»; Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»; Б1.В.05 «Производственный менеджмент»; Б1.В.09 «Управление проектами с основами предпринимательства»; Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала»; Б1.В.19 «Оплата труда персонала»; 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.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»; Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»; Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления»; Б1.В.ДВ.09.02 «Социопсихологический менеджмент»; Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом»; Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении персоналом»; Б2.В.01(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)»; Б2.В.02(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)».
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.09 «Управление проектами с основами предпринимательства»
2	Б1.В.13 «Проектирование в кадровом менеджменте»
3	Б1.В.ДВ.11.01 «Управление организационной культурой»
4	Б1.В.ДВ.11.02 «Управление межкультурными коммуникациями»
5	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»
2.3 Способы проведения практики	
1	Производственная 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	Производственная 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 производственной практики студент 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 ДИСЦИПЛИНЕ, 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 управления
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 управления, положения законов о труде 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 управления предприятия, положения законов о труде для решения правовых вопросов трудовых отношений, методы изучения и анализа системы управления организацией.
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
Владеть	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные приемы первой помощи
Уметь	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций
Владеть	навыками решения организационно-экономических и управленческих задач в условиях чрезвычайных ситуаций
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Уметь	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и применять методы управления персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
Владеть	навыками анализа и совершенствования организации системы управления в условиях чрезвычайных ситуаций
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций
Уметь	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
Владеть	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
Уметь	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
Владеть	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры
Уметь	выбрать критерий разработки организационной структуры
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Уметь	выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
Уметь	выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации и оценки их эффективности
ПК-12: 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 кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	выбрать критерий разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Владеть	навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Владеть	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ
	разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Уметь	выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документа
Владеть	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	
1	организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде для решения правовых вопросов трудовых отношений, методы изучения и анализа системы управления организацией
2	основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций
3	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
4	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
5	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
6	основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
7	факторы, определяющие эффективность менеджмента персонала
8	Трудовой кодекс РФ и иные нормативно-правовые акты в части, относящейся к деятельности кадровой службы
Уметь	
1	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
2	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
3	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
4	выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
5	выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документа
6	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
7	проводить исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной деятельности
Владеть	
1	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
2	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации в условиях чрезвычайных ситуаций
3	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей

4	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации и оценки их эффективности
5	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
6	навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
7	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

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. Получение дневника и задания на практику	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
3	Первый день практики	Знакомство с предприятием и ознакомление с приказом о назначении руководителя практики от профильной организации. Знакомство с функциональными обязанностями	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	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	Сбор, изучение, систематизация и анализ практического и литературно-библиографического материала для оформления отчета по практике. Ведение дневника по практике	Профильная организация
	отчета		
8	Со второго дня практики до начала оформления отчета	Выполнение индивидуального задания. Выполнение заданий руководителя практики от предприятия. Ведение дневника по практике	Профильная организация
9	За три дня до окончания практики	Представление дневника по практике для заверения руководителем практики от предприятия. Оформление отчета по практике, формулировка выводов по индивидуальному заданию	.Профильная организация
10	Последний день практики	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации	Профильная организация

11	Последний день практики	Отправление отчетных документов по практике через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося), оценивание руководителем практики от ЗабИЖТ ИрГУПС выполнения индивидуального задания и результатов прохождения практики. Защита отчета по практике	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	Изучение целей и задач организации и отдела управления персоналом (кадровой службы); изучение структуры организации, основных функций подразделений; составление ОСУ; изучение условий охраны труда и ТБ, основных показателей деятельности; решение организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Описание организации управления предприятием в контексте анализа основных приемов первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, а также причин возникновения чрезвычайных ситуаций	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-	Изучение целей и задач отдела управления персоналом (кадровой службы) и основных функций подразделения; составление схемы организационной структуры отдела управления персоналом (кадровой службы); изучение основных должностных обязанностей	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
	управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	сотрудников отдела, их прав, полномочий и ответственности; ознакомление с процессами кадрового делопроизводства (приём, перемещение кадров, увольнение); изучение перечня нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность организации и отдела управления персоналом (кадровой службы)			

ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Изучение, анализ и разработка организационной и функционально-штатной структуры; локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
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	Изучение и анализ кадровых и управленческих документов, процедуры регулирования трудовых отношений в организации и функционального разделения труда	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и	Ознакомление с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. Изучение и анализ системы профессионального развития персонала, подготовки и повышения квалификации кадров организации, особенностей служебного продвижения. Изучение методов оценки персонала, подготовка кадровых документов. Ведение кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
	действующими	действующими нормативно-правовыми актами			
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию				
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				

ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Выполнение индивидуального задания	14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)				
ПК-12	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				
ПК-13	умением вести кадровое				

	делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими				
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 практики 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	Куклев В.А.	Основы безопасности труда: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=363483 (дата обращения: 18.05.2023)	Ульяновск: УлГТУ, 2013	100% онлайн
Л.1.2	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.1.3	Самраилова Е.К., Шапиро С.А. Вешкурова А.Б.	Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие - практикум [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	Кибанов А.Я.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Москва: Проспект, 2013	30
Л.2.2	Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г.	Кадровая политика и кадровое планирование	Москва: Юрайит, 2016	41
Л.2.3	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
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., Михайлова Н.С.	Программа производственной практики [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23306.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/			
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 предусмотрено			
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

Руководитель практики от института обеспечивает все организационные мероприятия перед выездом обучающихся на практику, включая проведение собрания в группе, проведение целевого инструктажа по охране труда с оформлением надлежащих записей в журнале регистрации инструктажа по охране труда, контроль правильности оформления Студенческих аттестационных книжек производственного обучения, выдачу студентам рабочих программ практики и индивидуального задания с учетом конкретных особенностей объекта практики, осуществление контроля за соблюдением сроков практики и еѐ содержанием, оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.

Руководство производственной практикой обучающихся от профильной организации возлагается на квалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений. Работа каждого обучающегося организуется в соответствии с его рабочей программой, разработанной и утвержденной руководителями практики от института и от организации. Руководитель практики от профильной организации осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода

практики закрепленного за ним студента, определяет ему конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию производственной практики в целом

Приложение 1 к рабочей программе практики Б2.В.03(П)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (заочная форма обучения)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике

Б2.В.03(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ – ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности участвует в формировании компетенций:

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

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

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

ПК-12: 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;

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13 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 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б1.Б.10 Основы теории управления	2	2
		Б1.Б.21 Культура 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, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	3	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	2	1
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	2
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт 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 -	4	3

	их результаты	по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	5	4
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	3
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей	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
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления	4	2

	между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	персоналом		
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	2
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими.	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенций
ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13
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	Введение 1. Общая характеристика деятельности предприятия (организации) 2.Характеристика организационной структуры управления предприятия 3. Анализ основных показателей работы предприятия	Минимальный уровень	Знать: организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры управления
				Уметь: анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
				Владеть: навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
			Базовый уровень	Знать: организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры управления, положения законов о труде 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 для решения правовых вопросов трудовых отношений, методы изучения и анализа системы управления организацией
				Уметь: анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
				Владеть: навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		Минимальный уровень	Знать: основные приемы первой помощи
				Уметь: анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций
				Владеть: навыками решения организационно-экономических и управленческих задач в условиях чрезвычайных ситуаций
			Базовый уровень	Знать: основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
				Уметь: анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и применять методы управления персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
				Владеть: навыками анализа и совершенствования организации системы управления в условиях чрезвычайных ситуаций
			Высокий уровень	Знать: основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,

				концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций
				Уметь: анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
				Владеть: навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	4. Анализ численности и структуры персонала организации. 5. Анализ и оценка функций отдела управления персоналом.	Минимальный уровень	Знать: основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
				Уметь: обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
				Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
			Базовый уровень	Знать: методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
				Уметь: анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
				Владеть: аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-

				управленческих задач
			Высокий уровень	Знать: методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
				Уметь: анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
				Владеть: методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	6.Основы кадрового делопроизводства на предприятии 7. Индивидуальное задание Заключение	Минимальный уровень	Знать: основы разработки организационной и функционально-штатной структуры
				Уметь: выбрать критерий разработки организационной структуры
				Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
			Базовый уровень	Знать: основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
				Уметь: выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда

				Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
			Высокий уровень	Знать: основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
				Уметь: выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
				Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации и оценки их эффективности
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ		Минимальный уровень	Знать: основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Уметь: выбрать критерий разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации

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

				процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
				Уметь: выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документа
				Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением		Минимальный уровень	Знать: основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики
				Уметь: вести кадровое делопроизводство
				Владеть: навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
			Базовый уровень	Знать: основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий производственной практики

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 курс					
1	2	3	4	5	6
Раздел 1		**Подготовительный этап**			
1	1	Текущий контроль	Тема 1.1«Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда»	ОК-7, ОК-9	Вопросы проверочного контроля (устно)
Раздел 2		**Основной этап**			
2	1	Текущий контроль	Тема 1.2«Общие сведения о предприятия (организации)»	ОК-7, ОК-9, ОПК-8	Раздел 1 отчета по практике (письменно)
3	1	Текущий контроль	Тема 1.3 «Характеристика системы управления предприятием»	ОК-7, ОК-9, ОПК-8	Раздел 1 отчета по практике (письменно)
4	1	Текущий контроль	Тема 1.4 «Анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия»	ОК-7, ОК-9, ОПК-8	Раздел 1 отчета по практике (письменно)
5	1	Текущий контроль	Тема 1.5 «Оценка уровня развития организационной культуры и пути её совершенствования» (индивидуальное задание)	ОК-7, ОК-9, ОПК-8	Раздел 1 отчета по практике (письменно)
6	1	Текущий контроль	Тема 2.1 «Анализ состава и структуры персонала организации»	ПК-11	Раздел 2 отчета по практике (письменно)
7	1	Текущий контроль	Тема 2.2 «Анализ движения персонала организации и оценка текучести персонала»	ПК-11, ПК-12	Раздел 2 отчета по практике (письменно)
8	2	Текущий контроль	Тема 2.3 «Анализ функционального разделения труда персонала, разработка функционально-штатной структуры и основных локальных нормативных актов»	ПК-11, ПК-12	Раздел 2 отчета по практике (письменно)
9	2	Текущий контроль	Тема 2.4 «Анализ	ПК-12	Раздел 2 отчета

			кадровых и управленческих документов организации»		по практике (письменно)
10	2	Текущий контроль	Тема 2.5 «Анализ и оценка системы найма и отбора персонала»	ПК-12	Раздел 2 отчета по практике (письменно)
11	2	Текущий контроль	Тема 3.1«Основы кадрового делопроизводства на предприятии»	ПК-13	Раздел 3 отчета по практике (письменно)
12	2	Текущий контроль	Тема 3.2 «Методы оценки и аттестации персонала»	ПК-13	Раздел 3 отчета по практике (письменно)
13	2	Текущий контроль	Тема 3.3 «Совершенствование системы управления персоналом организации» (индивидуальное задание)	ПК-13	Раздел 3 отчета по практике (письменно)
Раздел 3		**Заключительный**			
14	3	Текущий контроль	Заполнение студенческой аттестационной книжки (далее дневника) по практике и отчета по практике	ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Анализ и оценка дневника по практике и отчета по практике
15	3	Текущий контроль	Анализ прилагаемых к отчету документов	ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Анализ содержания прилагаемых к отчету документов
16	3	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	Защита отчета по практике	ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Собеседование (устно)

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

Контроль качества прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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; отражение в отчете по практике данных относительно внешней и внутренней среды организации, выявление основных проблем в организации. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся.	Примерная структура отчета по практике
2	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности; своевременное и квалифицированное выполнение заданий руководителя практики от организации; наличие подробного и логичного описания кадровой политики в организации. 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			
8	Зачет с оценкой	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владение навыками 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 практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой (на 4 курсе), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

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 задания сформулированы в соответствии с разделами отчета по практике:

Раздел 1. Производственно-экономическая характеристика деятельности организации (организации) (ОК-1, ОК-9, ОПК-8)

Тема 1.1 Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда.

1. Назовите особенности промышленных (технологических) процессов объекта практики.
2. Каковы аспекты безопасности реализации технологических процессов объекта практики?
3. Содержание инструктажа по технике безопасности и охране труда.
4. Перечислить приёмы первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций.
5. Перечислить методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

Тема 1.2 Общие сведения о предприятия (организации).

1. Определить отраслевую принадлежность объекта практики.
2. Определить место объекта практики в иерархии организационного (отраслевого, территориального) управления деятельностью.
3. Перечислить учредительные документы организации (предприятия).
4. Перечислить типы и виды организационных структур управления.
5. Каковы основные тенденции трансформирования организационной структуры управления организации?
6. Перечислить основные признаки формирования организационных структур управления.
7. Каковы основные элементы организационных структур управления?

Тема 1.3 Характеристика системы управления предприятием.

1. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда.
2. Перечислить локальные акты, регламентирующие работу кадровых подразделений.
3. Объяснить особенности применения должностных инструкций в организации.
4. Перечислить основные документы в системе управления персоналом.

Тема 1.4 Анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия.

1. Определить цели и задачи объекта практики.
2. Определить особенности экономического содержания показателей деятельности объекта практики.
3. Определить особенности производственного содержания показателей деятельности объекта практики.
4. Оценить тенденции изменения основных показателей деятельности по подразделениям объекта практики.

Тема 1.5 Оценка уровня развития организационной культуры и пути её совершенствования.

1. Перечислить социально-экономические проблемы предприятия.

2. Найти альтернативные пути решения конкретных проблем.
3. Перечислить методы решения управленческих проблем.
4. Перечислить методы оценки персонала организации.

Раздел 2. Анализ системы управления персоналом организации (ПК-11, ПК-12)

Тема 2.1 Анализ состава и структуры персонала организации.

1. Определить цели и задачи управления персоналом организации.
2. Рассмотреть качественную структуру персонала предприятия.
3. Охарактеризовать показатели количественного состава персонала

Тема 2.2 Анализ движения персонала организации и оценка текучести кадров.

1. Перечислить процессы, отражающие динамику персонала организации.
2. Назвать основные показатели движения кадров.
3. Перечислить формулы расчета основных показателей движения кадров.
4. Назвать виды профессионального развития персонала организации.

Тема 2.3 Анализ функционального разделения труда персонала, разработка функционально-штатной структуры и основных локальных нормативных актов.

1.Перечислить основные документы, регламентирующих деятельность организации.

2.Перечислить основные локальные нормативные акты в системе управления персоналом.

3. Рассмотреть цели и задачи отдела управления персоналом.

4. Раскрыть сущность основных и специфических функций персонала предприятия.

5. Перечислить основные должностные обязанности специалиста по управлению персоналом.

6. Объяснить признаки структурирования персонала.

Тема 2.4 Анализ кадровых и управленческих документов организации.

1. Назвать основные кадровые документы.
2. Назвать основные управленческие документы.
3. Перечислить основные процедуры регулирования трудовых отношений.
4. Перечислить основные правила составления и оформления кадровых и управленческих документов.

Тема 2.5 Анализ и оценка системы найма и отбора персонала.

1. Перечислить внешние источники найма персонала.
2. Перечислить внутренние источники найма персонала.
3. Назвать порядок приема на работу.
4. Назвать порядок увольнения из организации.

Раздел 3. Основы кадрового делопроизводства на предприятии (ПК-13)

1.Перечислить основные документы, регламентирующих деятельность системы управления персоналом.

2. Перечислить документы, предъявляемые работодателю при трудоустройстве.

3. Назвать основные процедуры кадрового делопроизводства.

4. Перечислить основные требования, предъявляемые к ведению кадровых документов.

5. Перечислить правила подготовки документов к архивному хранению

Тема 3.2 Методы оценки и аттестации персонала.

1. Перечислить методы оценки персонала.
2. Перечислить методы аттестации персонала.
3. Перечислить показатели использования персонала организации.
4. Перечислить формы статистической отчетности в работе с кадрами.
5. Назвать основные правила защиты персональных данных работника предприятия.

Тема 3.3 Совершенствование системы управления персоналом организации» (индивидуальное задание).

1. Охарактеризуйте изучаемый процесс, определите его место в системе управления персоналом.
2. Перечислить основные проблемы в системе управления персоналом.
3. Сформулируйте основные мероприятия, направленные на совершенствование системы управления персоналом организации.

3.2 Перечень теоретических вопросов для устного опроса

Раздел 1. Производственно-экономическая характеристика деятельности организации (организации) (ОК-1, ОК-9, ОПК-8)

Тема 1.1 Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда.

1. Особенности промышленных (технологических) процессов объекта практики.
2. Основные аспекты безопасности реализации технологических процессов объекта практики?
3. Содержание инструктажа по технике безопасности и охране труда.
4. Приёмы первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций.
5. Основные методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
6. Нормативное регулирование вопросов информационной безопасности.
7. Содержание коммерческой тайны объекта практики.
8. Интеллектуальная собственность. Защита интеллектуальной собственности в организации (на предприятии).

Тема 1.2 Общие сведения о предприятия (организации).

1. Признаки классификации предприятий по отраслевой принадлежности.
2. Определить место объекта практики в иерархии организационного (отраслевого, территориального) управления деятельностью.
3. Роль учредительных документов организации (предприятия) в деятельности.
4. Характеристика типов и видов организационных структур управления.
5. Основные тенденции трансформирования организационной структуры управления организации?
6. Основные признаки формирования организационных структур управления.
7. Основные элементы организационных структур управления?

Тема 1.3 Характеристика системы управления предприятием.

1. Характеристика нормативно-правовых актов по безопасности и охране труда.
2. Локальные акты, регламентирующие работу кадровых подразделений.
3. Особенности применения должностных инструкций в организации.
4. Основные документы в системе управления персоналом.

Тема 1.4 Анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия.

1. Цели и задачи предприятия - объекта практики.

2. Особенности экономического содержания показателей деятельности предприятия - объекта практики.

3. Особенности производственного содержания показателей деятельности предприятия - объекта практики.

4. Тенденции изменения основных показателей деятельности по подразделениям объекта практики.

Тема 1.5 Оценка уровня развития организационной культуры и пути её совершенствования.

1. Перечислить социально-экономические проблемы предприятия.
2. Подходы к решению управленческих проблем.
3. Методы решения управленческих проблем.
4. Методы реализации управленческих решений..

Раздел 2. Анализ системы управления персоналом организации (ПК-11, ПК-12)

Тема 2.1 Анализ состава и структуры персонала организации.

1. Цели и задачи управления персоналом организации.
2. Качественная структура персонала предприятия.
3. Показатели количественного состава персонала.

Тема 2.2Анализ движения персонала организации и оценка текучести кадров.

1. Основные процессы, отражающие динамику персонала организации.
2. Основные показатели движения кадров.
3. Формулы расчета основных показателей движения кадров.
4. Виды профессионального развития персонала организации.

Тема 2.3 Анализ функционального разделения труда персонала, разработка функционально-штатной структуры и основных локальных нормативных актов.

1. Основные документы, регламентирующих деятельность организации.
2. Основные локальные нормативные акты в системе управления персоналом.
3. Рассмотреть цели и задачи отдела управления персоналом.
4. Сущность основных и специфических функций персонала предприятия.
5. Признаки структурирования персонала.

Тема 2.4 Анализ кадровых и управленческих документов организации.

1. Перечень основных кадровых документов.
2. Правила формирования штатного расписания организации.
3. Перечень и правила оформления документов, сопровождающих процедуру приема на работу.
4. Перечислить основные процедуры регулирования трудовых отношений.
5. Перечислить основные правила составления и оформления кадровых и управленческих документов.

Тема 2.5 Анализ и оценка системы найма и отбора персонала.

1. Перечислить внешние источники найма персонала.
2.Перечислить внутренние источники найма персонала.
3. Назвать порядок приема на работу.
4. Назвать порядок увольнения из организации.

Раздел 3. Основы кадрового делопроизводства на предприятии (ПК-13)

Тема 3.1 Основы кадрового делопроизводства.

1. Перечислить основные документы, регламентирующих деятельность системы управления персоналом.
2. Перечислить документы, предъявляемые работодателю при трудоустройстве.
3. Назвать основные процедуры кадрового делопроизводства.
4. Порядок оформления документов при приеме на работу.
5. Порядок оформления документов при увольнении.
6. Основные правила подготовки документов к архивному хранению

Тема 3.2 Методы оценки и аттестации персонала.
1. Перечислить основные методы оценки персонала.
2. Перечислить основные этапы аттестации персонала.
3. Показатели использования персонала организации.
4. Перечислить формы статистической отчетности в работе с кадрами.
5. Документы, регламентирующие защиту персональных данных работника предприятия.

Тема 3.3 Совершенствование системы управления персоналом организации» (индивидуальное задание).
1. Охарактеризуйте изучаемый процесс, определите его место в системе управления персоналом.
2. Перечислить основные проблемы в системе управления персоналом.
3. Сформулируйте основные мероприятия, направленные на совершенствование системы управления персоналом организации.

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» № П.420700.05.4.092-2017 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 с оценкой 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 (практики). 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, то обучающийся сдает зачет в форме собеседования. Зачет в форме собеседования 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.

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

Руководитель практики от профильной организации в последний день практики:

– пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Высокий	Базовый	Минимальный	Компетенция не освоена

– 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.

Обучающийся в последний день практики:

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

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

Руководитель практики от института в последний день практики 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.

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, 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	15	15	Приказ ректора от 31.05.2019 № 378-1	31.05.2019
2	6	6.1	6.1.2	15	15	Приказ ректора от 31.05.2019 № 378-1	31.05.2019
3	6	6.3	6.3.1	15	15	Приказ ректора от 31.05.2019 № 378-1	31.05.2019
4	6	6.3	6.3.3	15	15	Приказ ректора от 31.05.2019 № 378-1	31.05.2019
5	6	6.1	6.1.1	15	15	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
6	6	6.1	6.1.2	15	15	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
7	6	6.3	6.3.3	15	15	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
8	6	6.1	6.1.1	15	15	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
9	6	6.1	6.1.2	15	15	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
10	6	6.3	6.3.3	15	15	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
11	7			15	15	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
12	1	1.3		15	15	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
13	6	6.1	6.1.1	15	15	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
14	6	6.1	6.1.2	15	15	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
15	7			15	15	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
16	6			15	15	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023