

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от « 08 » мая 2020 г. №266-1

**Б2.В.03(II) 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 – дискретная  
Кафедра разработчик программы – Менеджмент

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

Форма промежуточной аттестации на курсе:  
зачет с оценкой, 4

ИРКУТСК

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



<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
<b>1.1 Цели проведения практики</b>	
1	Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики.
<b>1.2 Задачи проведения практики</b>	
1	закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом
2	приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
3	приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики
4	приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом
5	развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом
6	практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций

<b>2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.Б.06 «Математика»;
2	Б1.В.05 «Производственный менеджмент»;
3	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»
4	Б1.В.10 «Управление персоналом организации»;
5	Б1.В.ДВ.05.01 «Автоматизированное рабочее место «Кадры»;
6	Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»;
7	Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности»;
8	Б1.В.ДВ.02.02 «Стресс-менеджмент»;
9	Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления»;
10	Б1.В.ДВ.09.02 «Социопсихологический менеджмент»;
11	Б2.В.01(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)»;
12	Б2.В.02(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)».
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.Б.17 «Организационное поведение»
2	Б1.В.13 «Проектирование в кадровом менеджменте»;
3	Б1.В.17 «Основы управленческого консультирования»;
4	Б1.В.20 «Экономика управления персоналом»;
5	Б1.В.ДВ.08.01 «Мониторинг социально-трудовой сферы»;
6	Б1.В.ДВ.08.02 «Исследование социальных отношений в коллективе»;
7	Б1.В.ДВ.14.01 «Комплексный управленческий анализ»
8	Б1.В.ДВ.14.02 «Анализ комплексных управленческих ситуаций»
9	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>
<b>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию</b>
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>

Знать	формы, технологии организации самостоятельной работы; пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения
Уметь	планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.
Владеть	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
Уметь	самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.
Владеть	технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
Уметь	реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях
Владеть	приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности

<b>ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные приемы первой помощи
Уметь	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций
Владеть	навыками решения организационно-экономических и управленческих задач в условиях чрезвычайных ситуаций
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
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

<b>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 готовность нести ответственность за их результаты</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
Уметь	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
Владеть	методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления

	организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации и в управлении персоналом
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Уметь	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
Владеть	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей

<b>ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	нормы трудового права, необходимые для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Уметь	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Уметь	разрабатывать основную документационную базу предприятия относительно организации труда
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Уметь	применять на практике знание основ разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Владеть	навыками разработки документационной базы, отражающей основные правила и регламентацию процесса организации труда персонала
<b>ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные принципы и функции документационного обеспечения управления предприятием; особенности организации оплаты труда различных групп работников (персонал отраслей бюджетной сферы, высшие должностные лица компании предприниматели);
Уметь	самостоятельно разрабатывать кадровую и управленческую документации; проводить расчеты по начислению оплаты труда различных групп работников;

Владеть	навыками разработки кадровой и управленческой документации; навыками расчетов по начислению оплаты труда различных групп работников.
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основу разработки и внедрения технологии документационного обеспечения управления, а также процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
Уметь	самостоятельно разрабатывать кадровую и управленческую документации, а также оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;
Владеть	навыками разработки кадровой и управленческой документации, а также оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	структуру, принципы и специфику оформления всех видов документов, образующихся в результате деятельности учреждения, организации;
Уметь	оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, а также разрабатывать и внедрять документы, регулирующие трудовые отношения;
Владеть	навыками разработки кадровой и управленческой документации, а также разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
<b>ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления;
Уметь	осуществлять формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек; обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; применять на практике принципы оформления документов кадровой службы; обеспечивать сохранность документов кадровой службы;
Владеть	технологиями составления и оформления документов по личному составу; правилами составления номенклатуры дел и подготовке документов для хранения в архиве.
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	состав и особенности работы с кадровой документацией; правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников, трудовые книжки и правила их ведения;
Уметь	использовать технологии документационного сопровождения трудовой жизни персонала;
Владеть	навыками проведения процедур управления кадрами; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы кадровой статистики, порядок составления и требования к оформлению управленческих документов; документирование оценки деятельности работников;
Уметь	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
Владеть	методами ведения делопроизводства в кадровой службе; навыками составления кадровой отчетности.

**В результате прохождения практики обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, основы кадровой статистики;
2	организационно-экономическую структуру управления предприятиями (организациями);
3	приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
4	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
5	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
<b>Уметь</b>	
1	оценивать организационно-экономическую структуру управления предприятиями (организациями);
2	обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;

3	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
4	применять количественные и качественные методы анализа при принятии организационно-управленческих и экономических решений, разрабатывать алгоритмы их реализации.
<b>Владеть</b>	
1	навыками составления кадровой отчетности;
2	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
3	навыками прогнозирования динамики основных социально-экономических показателей развития предприятия в соответствии с будущей профессиональной деятельностью (службы управления персоналом любой организационно-правовой формы, службы занятости и социальной защиты населения, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите).

<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>			
<b>4.1 РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>			
№	Период	Выполняемое мероприятие	Место выполнения мероприятия
1	За месяц до начала практики	Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики	ФГБОУ ВО ИРГУПС, кафедра _____
2	За месяц до начала практики	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	ФГБОУ ВО ИРГУПС, кафедра _____
3	Первый день практики	Ознакомление с приказом о назначении руководителя практики от профильной организации	Профильная организация
4	Первый день практики	Согласование с руководителем практики от профильной организации рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	Профильная организация
5	Первый день практики	Прохождение медицинского осмотра 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 профильной организации	Профильная организация
7	С первого до последнего дня практики	Выполнение индивидуального задания	Профильная организация
8	За три дня до окончания практики	Написание отчета по практике, выполнение индивидуального задания	Профильная организация
9	Последний день практики	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации	Профильная организация
10	Последний день практики	Отправление отчетных документов по практике через электронную информационно-образовательную среду ИРГУПС (личный кабинет обучающегося), оценивание руководителем практики от ИРГУПС выполнения индивидуального задания и прохождения практики	ФГБОУ ВО ИРГУПС, кафедра _____

<b>4.2 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>					
Код компетенции	Содержание компетенции	Выполняемая работа	Объем в час. СРС	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
		<b>Подготовительный этап</b>			
ОК-7	ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	1 Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики	10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Л3.2, Э1, Э2	Устный отчет, собеседование, контроль

		2 Разработка индивидуального плана прохождения практики, решение организационных вопросов. 3 Выдача индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики.			записей
ОК-9	ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по технике безопасности (на предприятии-организации принимающей стороны).	10	Л1.2	Аналитический материал для отчета
		<b>Основной этап</b>			
ОПК-8	ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Анализ отчетной документации, на предмет сбора и обработки информации, направленной на выявление проблем экономической и организационно-управленческой направленности, а именно: - изучение состояния кадрового потенциала организации – базы практики и ее отдельных подразделений за ряд лет, в том числе: 1 численность работающих и их соотношения (по категориям, половозрастным, стажевым, образовательным характеристикам); 2 показатели движения кадров (коэффициенты оборота по приему, 3 состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации.	20	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Л3.2, Э1, Э2	Аналитический материал для отчета
ПК-11	ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Изучение локальных нормативных актов организации (устав, коллективный договор, трудовой договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках, положение об оплате труда), на предмет описания системы организации труда: 1 специфика организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;	15	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Л3.2, Э1, Э2	Аналитический материал для отчета

		<p>2 производственная структура (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);</p> <p>3 организационная структура управления организацией;</p> <p>4 производственная структура организации;</p> <p>5 место в отношении конкурентов;</p> <p>6 общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работах, оказываемых услугах, объеме продаж, численности работающих.</p>			
ПК-12	<p>ПК-12:  знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Изучение сведений об организации документооборота, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,</li> <li>- разработка рекомендаций по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- изучение основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul>	20	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Л3.2, Э1, Э2	Аналитический материал для отчета
ПК-13	<p>ПК-13:  умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Сбор информации на предмет изучения системы кадрового делопроизводства в организации (Инструкция по кадровому делопроизводству, номенклатура дел, Положение о защите персональных данных):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и описание кадрового делопроизводства и процесса архивного хранения документов по личному составу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</li> <li>- ознакомление с организацией процесса сбора кадровой статистики, составления кадровой отчетности;</li> <li>- изучение и описание схемы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными</li> </ul>	17	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Л3.2, Э1, Э2	Аналитический материал для отчета



		нормативными актами, - анализ положения о защите персональных данных сотрудников			
		<b>Подготовка отчета по практике</b>			
ОК-7, ОПК-8	ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;  ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Подготовка и оформление отчета о практике	10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Л3.2, Э1, Э2	Отчет по практике Студенческая книжка практиканта
ОК-7, ОПК-8	ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;  ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Защита отчёта по учебной практике руководителю от образовательного учреждения. Дифференцированный зачёт.	2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Л3.2, Э1, Э2	Отчет по практике Студенческая книжка практиканта
ОК-7, ОПК-8	ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;  ОПК-8: способность	Участие в студенческой конференции по итогам практики	4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Л3.2, Э1, Э2	Доклад на конференции

	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 готовность нести ответственность за их результаты				
Итого			108		

### 5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе практики и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, 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
Л1.1	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров. <a href="http://e.lanbook.com/book/93448">http://e.lanbook.com/book/93448</a>	М. : Дашков и К, 2017. — 288 с.	100% онлайн
Л1.2	Маслов В.П.	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х частях. Часть 2: учебное пособие. <a href="http://e.lanbook.com/book/59886">http://e.lanbook.com/book/59886</a>	М. : УМЦ ЖДТ, 2013. — 95 с.	100% онлайн
Л1.3	Маслов В.П.	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х частях. Часть 2: учебное пособие. <a href="http://e.lanbook.com/book/59887">http://e.lanbook.com/book/59887</a>	М. : УМЦ ЖДТ, 2013. — 148 с.	100% онлайн

##### 6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л2.1	Криворотов В.В.	Конкурентоспособность предприятий и производственных систем : учебное пособие. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426601">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426601</a>	М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с.	100% онлайн

Л2.2	Шкурина Л.В.	Экономика труда и система управления трудовыми ресурсами на железных дорогах Российской Федерации и Республики Казахстан: учеб. пособ. для ВУЗов ж.д. трансп. <a href="http://e.lanbook.com/book/80037">http://e.lanbook.com/book/80037</a>	М. : УМЦ ЖДТ, 2015. — 352 с.	100% онлайн
------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-------------

### 6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
ЛЗ.1.	Машкина, И.А., Перфильева, А.И.	Производственная практика: метод. указания по выполнению практики и написанию отчета для студентов	Иркутск: ИрГУПС 2016	185
ЛЗ.2	Маланина, Ю.Н., Вихорева, М.В., Оглоблин, В.А.	Подготовка к государственной итоговой аттестации и написанию выпускной квалификационной работы по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»: учебно-методическое пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2019	100

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

Э1	Фед.портал Российское образование	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Э2	Сайт Национальный Союз кадровиков	<a href="http://www.nasoup.com.">http://www.nasoup.com.</a>

### 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	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844	
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, <a href="https://ru.libreoffice.org">https://ru.libreoffice.org</a>	

#### 6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	Не предусмотрено	
---------	------------------	--

#### 6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.1.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	
---------	----------------------------------------------------------------------------------	--

## 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507. Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает студентам доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин и практик. У студентов имеется собственный логин и пароль для входа в электронный кабинет, где аккумулируются задания и рекомендации преподавателей по отдельным направлениям изучения теории и практики управления персоналом
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для достижения целей практики перед студентами ставятся следующие задачи: - ознакомиться с общей характеристикой предприятий, организационно-правовой формой, организационной структурой, используемой технологией работы; - провести анализ использования трудовых ресурсов на предприятии, выявить резервы повышения эффективности их использования; - изучить соответствующую документацию по процессам набора, отбора и профессиональной подготовки
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

кадров; - изучить корпоративную культуру организации; - проанализировать мотивацию трудовой деятельности и определить степень удовлетворенности работой; - выполнить анализ результатов проведенных исследований, сделать выводы и разработать предложения по совершенствованию управления организацией; - выполнить индивидуальную работу по заданию организации или кафедры
Инструкция по оформлению отчета по практике дана в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

## Приложение Б

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине Б2.В.03(П)  
ПРАКТИКА  
производственная - по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности  
(Заочная форма обучения)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б2.В.03(П) ПРАКТИКА  
производственная - по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности**

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

Дисциплина «Б2.В.03(П) ПРАКТИКА производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» участвует в формировании компетенции:

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;

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

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

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

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Б1.Б.06 Математика	1,2	1

		Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	3	3
		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
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	4
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	4	5
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	6
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	6	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3,4
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	4	1
		Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	4	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-	4	1

	организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	ориентированная)		
		и Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		их и Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	3
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	7,8	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	4
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	4
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	3
		и Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	4
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	5
		об Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	6
		о Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6

ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	1
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	2
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации кадровой документацией действующими	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	1
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3



	локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
--	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/ тем дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию		Минимальный уровень освоения	Знать: формы, технологии организации самостоятельной работы; пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.
				Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.
			Базовый уровень освоения	Знать: методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения

				<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях</p> <p>Владеть: приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности</p>
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		Минимальный уровень освоения	<p>Знать: основные приемы первой помощи</p> <p>Уметь: анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций</p> <p>Владеть: навыками решения организационно-экономических и управленческих задач в условиях чрезвычайных ситуаций</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>Уметь: анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций</p>

				и применять методы управления персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
				Владеть: навыками анализа и совершенствования организации системы управления в условиях чрезвычайных ситуаций
			Высокий уровень освоения	Знать: основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций
				Уметь: анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
				Владеть: навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и		Минимальный уровень освоения	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	Знать: методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом

	<p>готовность нести ответственность за их результаты</p>			<p>Уметь: анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом</p>
				<p>Владеть: аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач</p>
			<p>Высокий уровень освоения</p>	<p>Знать: методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом</p>
				<p>Уметь: анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации и в управлении персоналом</p>
				<p>Владеть: методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей</p>
<p>ПК-11</p>	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>		<p>Минимальный уровень освоения</p>	<p>Знать: нормы трудового права, необходимые для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
				<p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
				<p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения</p>

				о командировках
			Базовый уровень освоения	Знать: технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
				Уметь: разрабатывать основную документационную базу предприятия относительно организации труда
				Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
			Высокий уровень освоения	Знать: основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
				Уметь: применять на практике знание основ разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего

				<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Владеть: навыками разработки документационной базы, отражающей основные правила и регламентацию процесса организации труда персонала</p>
ПК-12:	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p>		Минимальный уровень освоения	<p>Знать: основные принципы и функции документационного обеспечения управления предприятием; особенности организации оплаты труда различных групп работников (персонал отраслей бюджетной сферы, высшие должностные лица компаний предприниматели);</p> <p>Уметь: самостоятельно разрабатывать кадровую и управленческую документации; проводить расчеты по начислению оплаты труда различных групп работников;</p> <p>Владеть: навыками разработки кадровой и управленческой документации; навыками расчетов по начислению оплаты труда различных групп работников.</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: основу разработки и внедрения технологий документационного обеспечения управления, а также процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p> <p>Уметь: самостоятельно разрабатывать кадровую и управленческую документации, а также оптимизировать</p>

				<p>документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <p>Владеть: навыками разработки кадровой и управленческой документации, а также оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать: структуру, принципы и специфику оформления всех видов документов, образующихся в результате деятельности учреждения, организации;</p> <p>Уметь: оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, а также разрабатывать и внедрять документы, регулирующие трудовые отношения;</p> <p>Владеть: навыками разработки кадровой и управленческой документации, а также разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой</p>		Минимальный уровень освоения	<p>Знать: организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления;</p> <p>Уметь: осуществлять формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек; обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; применять на практике принципы</p>

<p>статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>			<p>оформления документов кадровой службы; обеспечивать сохранность документов кадровой службы;</p>
			<p>Владеть: технологиями составления и оформления документов по личному составу; правилами составления номенклатуры дел и подготовке документов для хранения в архиве.</p>
			<p>Знать: состав и особенности работы с кадровой документацией; правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников, трудовые книжки и правила их ведения;</p> <p>Уметь: использовать технологии документационного сопровождения трудовой жизни персонала;</p> <p>Владеть: навыками проведения процедур управления кадрами; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>
		<p>Базовый уровень освоения</p>	<p>Знать: основы кадровой статистики, порядок составления и требования к оформлению управленческих документов; документирование оценки деятельности работников;</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии</p>
		<p>Высокий уровень освоения</p>	<p>Знать: основы кадровой статистики, порядок составления и требования к оформлению управленческих документов; документирование оценки деятельности работников;</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии</p>



				действующими нормативно-правовыми актами;
				Владеть: методами ведения делопроизводства кадровой службы; навыками составления кадровой отчетности.

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	неде ля	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	1-2	Текущий контроль	Раздел 1 Организация практики	ОК-7, ОК-9, ОПК-8	Заполнение раздела отчета по практике
2	3-4	Текущий контроль	Раздел 2 Основной этап: выполнение индивидуального задания	ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Заполнение раздела отчета по практике
4	5-6	Текущий контроль	Раздел 3 Подготовка отчета по практике»	ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Заполнение отчета по практике
14	17- 18	Промежуточная аттестация – зачет	Итоговое контрольное (зачетное) занятие по разделам: Раздел 1, 2, 3	ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Защита отчета по практике

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

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

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

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Задачи и задания репродуктивного уровня	позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплект задач и заданий репродуктивного уровня
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 обучающихся	Задания на практику
<b>Промежуточная аттестация</b>			
7	Зачет (дифференцированный зачет)	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце первого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«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
	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	Базовый

	задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
	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
«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.**

Задачи (задания) репродуктивного уровня

Пять 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»

**Отчет по практике**

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

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

### **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** Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня по теме «Производительность и эффективность труда.»

Предел длительности контроля – 30 минут.

Предлагаемое количество заданий 3 задания.

**Задание 1:** определите производительность труда за 2011 г.

Показатели	Отчет 2010	Факт 2011	Отклонение	
			(+, -)	%
Выпуск продукции, тыс. руб.	122 000	132 000		
Среднегодовая численность производственного персонала, чел.	30	28		
Выработка, тыс. руб.	4066,7	4714,3	+647, 6	115,9

**Задание 2:** по данным таблицы определите степень выполнения плана по темпам роста производительности труда за три квартала и рассчитайте необходимое повышение производительности труда в IV квартале, чтобы выполнить годовое плановое задание.

Показатели	Год	В том числе по кварталам			
		I	II	III	IV
Плановые темпы роста производительности труда, %	112,0	102,0	102,5	103,0	104,0
Фактические темпы роста производительности труда, %		100,5	101,5	102,0	

**Задание 3:** известно, что на объем производства продукции влияет производительность труда и численность работающих на предприятии.

Предприятие планирует в следующем году увеличить выпуск продукции с 140 млн. руб. на 15 млн. руб., предполагая увеличить производительность труда, а численность работающих при этом увеличить с 2050 чел. до 2100 чел. Определить планируемый прирост объема производства:

1) за счет изменения производительности труда и

2) за счет изменения численности работников в отчетном и плановом периодах.

Выделить фактор, оказавший большее влияние на рост производства.

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня

по теме «Планирование трудовых показателей и социального развития»

Предел длительности контроля – 40 минут.

Предлагаемое количество заданий 3 задания.

**Задание 1:** Проанализируйте качественный состав трудовых ресурсов организации по трудовому стажу. Сформулируйте выводы.

Показатели	Численность, чел.		Уд. вес, %	
	2011	2012	2011	2012
<b>Трудовой стаж:</b>				
до 3 лет	29	29		
от 3 до 5 лет	10	8		
от 5 до 10 лет	3	3		
от 10 до 15 лет	8	7		
от 15 до 20 лет	5	6		
от 20 до 25 лет	3	3		

свыше 25 лет	-	-		
Всего	58	56		

**Задание 2:** Исходные данные для анализа повременного фонда заработной платы

Показатель	План	Факт	Отклонение
Среднесписочная численность рабочих-повременщиков	320	331	
Количество отработанных дней одним рабочим в среднем за год	240	230	
Средняя продолжительность рабочей смены, ч	8	7,8	
Фонд повременной оплаты труда, млн. руб.	2772	2809	
Зарплата одного работника, тыс.руб.			
среднегодовая	8662,5	8486,4	
среднедневная	36,09	36,9	
среднечасовая	4,51	4,73	

Используя метод цепных подстановок, оценить влияние следующих факторов на изменение фонда заработной платы рабочих-повременщиков (ФЗП): среднесписочной численности (КР), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год (Д), среднедневной зарплаты одного рабочего (ДЗП).

**Задание 3:** Используя метод абсолютных разниц, рассчитайте влияние средней заработной платы (ЗПл) и численности персонала (КР) на изменение фонда оплаты труда (ФОТ), используя смешанную модель. При этом необходимо учесть, что заработная плата равна сумме средних выплат по тарифным ставкам (ТС), доплат, надбавок (ДН) и дополнительной заработной платы (ДЗ). Сформулируйте выводы.

Показатель	План	Факт	Отклонение
Фонд оплаты труда (ФОТ), тыс. руб.	240	308	
в т.ч. по тарифным ставкам	172	189	
доплаты, надбавки	44	81	
дополнительная з/пл	24	38	
Среднесписочная численность персонала (КР), чел.	15	16	
Среднегодовая з/пл на 1 чел. (ЗПл), тыс. руб.			
в т.ч. тарифные ставки (ТС)			
доплаты, надбавки (ДН)			
дополнительная з/пл (ДЗ)			

### 3.7 Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Предмет и содержание дисциплины Б2.В.03(П) ПРАКТИКА производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2. Использование трудовых ресурсов, критерии оценки, факторы, влияющие на трудовые ресурсы в условиях рынка.
3. Трудовой потенциал, понятие и его характеристика
4. Структура трудового коллектива и ее характеристика.
5. Организация трудовой деятельности на предприятии. Трудовые отношения.
6. Организационная структура системы управления организаций (на примере).

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

### **3.8 Перечень типовых простых практических заданий к зачету**

- 1** Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT-анализ предприятия
- 2** Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени
- 3** Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом
- 4** Анализ системы найма и отбора персонала в организации
- 5** Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации

сотрудников организации

6 Анализ системы обучения персонала

7 Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва

8 Анализ системы проведения периодической аттестации работников

9 Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей

10 Оценка кадровой политики организации

11 Проанализируйте качественный состав трудовых ресурсов организации по трудовому стажу. Сформулируйте выводы.

Показатели	Численность, чел.		Уд. вес, %	
	2011	2012	2011	2012
<b>Трудовой стаж:</b>				
до 3 лет	29	29		
от 3 до 5 лет	10	8		
от 5 до 10 лет	3	3		
от 10 до 15 лет	8	7		
от 15 до 20 лет	5	6		
от 20 до 25 лет	3	3		
свыше 25 лет	-	-		
Всего	58	56		

### 3.9 Перечень типовых практических заданий к зачету

#### Задание 1

В крупной организации снизился уровень социального обслуживания работающих.

В связи с этим руководством организации принято решение выявить причины сложившейся ситуации. В первую очередь решено подвергнуть анализу оценку состояния планирования социального развития коллектива.

Необходимо дать оценку состоянию планирования социального развития организации.

#### Задание 2

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

#### Задание 3

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.



3. Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.
4. Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.
5. Поставьте основные цели, отражающие работу с персоналом, направленные на обеспечение работниками удовлетворенности трудом.
6. Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно-обоснованной схемы.

#### **Задание 4**

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

3. Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.

#### **Задание 5**

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.

#### **Задание 6**

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Поставьте основные цели, отражающие работу с персоналом, направленные на обеспечение работниками удовлетворенности трудом.

#### **Задание 7**

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно-обоснованной схемы.

#### **Задание 8**

У вас в организации открылся новый отдел, в который необходимо подобрать двух человек. Сформируйте название отдела, должности (у обоих кандидатов должности

одинаковые). Изложите предложенные должностные обязанности в требования к кандидатам, используя системный анализ.

Выявите контингент лиц внутри вашей группы, которые хотели бы работать в этом отделе.

### **Задание 9**

Опишите на примере конкретного предприятия, какие используются нормы труда в экономической работе. Проанализируйте систему норм нормативов труда, используемую на конкретном предприятии.

По результатам выполнения работы студентом оформляется презентация. Результаты защищаются в группе.

### **Задание 10**

В компании «УкПред» очень низкая производительность труда, и это является постоянной головной болью для директора, он все время говорит о повышении производительности и требует с HR-менеджера – Ольги Малышевой– улучшения условий труда и качества персонала.

Ольга с огромным трудом договорилась с подшефным техникумом, чтобы они прислали на практику молодых ребят, красиво рассказала им о компании, о возможностях, которые предприятие предоставляет своим сотрудникам. После подобной презентации желание работать и быть частью компании у новоиспеченных работников есть: они задают вопросы, интересуются продвижением, тонкостями будущих обязанностей, однако результатов нет.

Когда Малышева стала изучать причины, то оказалось, что с молодежи дерут три шкуры и они не выдерживают, уходят, а «старрики», те, кому за 50, работают вполсилы, больше приглядывают за молодыми, контролируют, а сами выкладываться не стремятся. Когда Ольга поинтересовалась у директора, а почему сложился такой несправедливый порядок, он объяснил, что «старрики» временно сидят как бы на «скамейке запасных», если что – они готовы в любую минуту встать в строй и дать фору молодым. А вот если их отправить на пенсию, то обратно уже не затащить, а на молодежь ставку делать нельзя – она сегодня есть, а завтра нет. То в армию заберут, то еще что-нибудь. «Стариков» держат для того, чтобы молодежь не расслаблялась и знала свое место.

Ольгу такая формулировка несколько озадачила. О каком повышении производительности труда может идти речь, если штат раздут искусственно, для острастки? Можно ли в таких условиях повысить эффективность персонала? Как это сделать?

### **Задание 11**

Необходимо разработать эффективную систему оплаты труда организации, включающую основную оплату труда (базовая, или тарифная) заработная плата – постоянная часть денежного вознаграждения) и дополнительную оплату (доплаты, надбавки, премии, бонусы – переменная часть денежного вознаграждения).

### **Задание 12**

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это

естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт работы. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

**Задание**

Оценить правомерность решения администрации ресторана об установлении величины оплаты труда нового официанта и обоснованность претензий последнего по этому вопросу.

### **Задание 13**

1. Проведите общую характеристику предприятия, в том числе его организационную структуру, а также характеристику подразделений, где непосредственно проходит практика. Дайте краткую историю развития предприятия, перечень основных видов производимой продукции или оказываемый услуг, охарактеризуйте взаимосвязь предприятия со смежными организациями.

2. Приведите систематизированный материал, собранный во время прохождения практики и предварительный его анализ.

3. Сделайте выводы по результатам проведенного анализа, обозначьте проблемные участки, рассмотрение которых предполагается произвести в отчете.

4. Дайте общую оценку результатов практики, в том числе качества её организации, рекомендации по совершенствованию процесса проведения производственной практики.

### **Задание 14**

Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения, подразделения), в котором проходили практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились в процессе работы:

- классифицируйте предприятие по форме собственности, организационно-правовой форме, по отраслевой принадлежности;

- укажите цели предприятия, основные направления деятельности;

- назовите нормативно-правовые и законодательные акты, регламентирующие деятельность предприятия.

- охарактеризуйте экономические подразделения, их задачи и назначение (экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические, аналитические и др. службы).

- перечислите формы и системы оплаты труда, используемые в организации.

- охарактеризуйте систему планирования и учета на предприятии.

- охарактеризуйте ценовую политику исследуемой организации.

- назовите основные экономические показатели деятельности предприятия.

- охарактеризуйте имущественное положение организации.

### **Задание 15**

1. Выполнить анализ кадрового состава:

- Возраст,
- Стаж,
- Образование,
- гендерный признак,
- категории должностей.

2. Характеристика предприятия по объемным и качественным показателям, оргструктура.

3. Область применения менеджмента на предприятии (система менеджмента качества)

4. Рассмотреть корпоративную культуру (указать методику).

### Задание 16

Сравнить варианты проектов организации рабочих мест по критериям экономичности и производительности и выбрать из них лучший.

*Примечание:* исходный вариант – 1. Варианты 2 и 3 отличаются от первого различной степенью оснащенности рабочего места.

Вариант	Сменная выработка, шт.	Производственная площадь, кв. м	Стоимость оборудования, тыс. руб.		Стоимость инвентаря, тыс. руб.
			основного	вспомогательного	
	450	13.3	576	–	13
	610	18.0	655	47	25
	625	20.0	729	83	25

### Задание 17

Как показали фотографии рабочего дня, доля оперативного времени, непосредственно связанного с выпуском продукции, составляет в сменном фонде времени станочников 80%, хождение материалами – 3,5%, за инструментом – 4%, сдача готовой продукции – 1,5%.

Всего станочников – 35 чел. Годовой фонд времени одного рабочего – 1740 ч. Количество рабочих дней в году – 230. Доля оперативного времени у вспомогательных рабочих составляет 85% от продолжительности смены.

Было решено принять несколько вспомогательных рабочих для обслуживания станочников

всем необходимым для работы, чтобы не загружать их выполнением несвойственных функций. В результате технического оснащения труда вспомогательных рабочих объем работ по обслуживанию, ранее выполняемый станочниками, сократится, по предположению, на 25%. Сколько понадобится вспомогательных рабочих, чтобы такое решение оказалось оправданным?

### Задание 18

Определить базовую сменную норму выработки продукции при продолжительности рабочей смены равной 480 мин., если оперативное время обработки детали 38 мин., время обслуживания оборудования 3 мин., время на отдых и личные нужды 5 мин., время перерывов по техническим причинам 6 мин., время подготовительно-заключительное 22 мин.

Проведенные на предприятии хронометраж и фотография рабочего дня показали, что можно повысить сменную норму выработки за счет сокращения оперативного времени на 6%, времени обслуживания оборудования на 5%, подготовительно-заключительного времени – на 3 мин. Определить, как изменится норма времени на выполнение единицы продукции и какой станет норма выработки продукции за смену.

### Задание 19

Задание: по данным таблицы определите степень выполнения плана по темпам роста производительности труда за три квартала и рассчитайте необходимое повышение производительности труда в IV квартале, чтобы выполнить годовое плановое задание.

Показатели	Год	В том числе по кварталам			
		I	II	III	IV
Плановые темпы роста производительности труда, %	112,0	102,0	102,5	103,0	104,0

Фактические темпы роста производительности труда, %		100,5	101,5	102,0	
-----------------------------------------------------	--	-------	-------	-------	--

#### **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
Задания репродуктивного уровня	<p>Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий.</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>
Отчет по практике	См. ниже

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

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

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

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 формами оформления оценочных средств, приведенными ниже, и не выставляются в электронную информационно-образовательную

среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

**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 ИрГУПС (личный кабинет обучающегося) руководителю практики от университета.

Руководитель практики от университета 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.

