

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «31 » мая 2019 г. №377-1

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

**рабочая программа практики**

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»  
Профиль подготовки – «Управление персоналом организации»  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат  
Квалификация выпускника – бакалавр  
Форма обучения – заочная  
Нормативный срок обучения – 5 лет  
Способ проведения практики – стационарная, выездная  
Форма проведения практики – 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, 2 курс

ИРКУТСК

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
<b>1.1 Цели проведения практики</b>	
1	закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
2	подготовка студентов к осознанному и углублённому изучению общепрофессиональных дисциплин по направлению «Управление персоналом».
<b>1.2 Задачи проведения практики</b>	
1	изучение применения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
2	изучение организационной структуры организации (ОАО «РЖД») и действующей в нем системы управления, ознакомление с содержанием основных работ;
3	изучение основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, системы документооборота организации.

<b>2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.Б.06 «Математика»;
2	Б1.Б.19 «История управленческой мысли»;
3	Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»;
4	Б1.Б.22 «Общий курс железных дорог»;
5	Б1.Б.25 «Экономическая теория»;
6	Б1.Б.26 «Этика деловых отношений»;
7	Б1.Б.28 «Информатика»;
8	Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности»;
9	Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом»;
10	ФТД.В.01 «Логика».
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»;
2	Б1.Б.24 «Основы организации труда»; Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»;
3	Б1.В.05 «Производственный менеджмент»;
4	Б1.В.10 «Управление персоналом организации»;
6	Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления»;
7	Б2.В.02(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)»;
8	Б2.В.03(П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;
9	Б2.В.04(Пд) «Производственная – преддипломная»;
10	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	принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные теории и принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования;
Уметь	самостоятельно аккумулировать знания и применять их в профессиональной деятельности; намечать пути и выбирать средства развития сильных сторон и минимизировать ограничения;
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 выстраивать процесс овладения информацией, 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
Владеть	приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности

<b>ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	классификацию способов анализа результатов деятельности персонала организаций любой организационно-правовой формы;
Уметь	определять методы и способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач своей организации;
Владеть	навыками определения наиболее эффективных групп методов анализа результатов исследований целей и задач организации;
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	способы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
Уметь	формулировать цель анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
Владеть	навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	формы представления результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
Уметь	определять результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
Владеть	практическими навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации и навыками самостоятельно формулировать выводы

<b>ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</b>
---

<b>информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности;
Уметь	выбирать определенное программное обеспечение для решения профессиональных задач индивидуальной профессиональной деятельности;
Владеть	способностью решать профессиональные задачи индивидуальной профессиональной деятельности
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы программного обеспечения для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности;
Уметь	выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности;
Владеть	навыками решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основное и профессиональное программное обеспечение для решения профессиональных задач индивидуальной и групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
Уметь	выбирать определенное программное обеспечение для решения профессиональных задач индивидуальной и групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
Владеть	навыками самостоятельно решать стандартные задачи индивидуальной и групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
<b>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</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	использовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Владеть	навыками грамотного использования кадрового и управленческого документооборота
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Владеть	навыками разработки и внедрения кадрового и управленческого документооборота
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методы оптимизации кадрового и управленческого документооборота
Уметь	совершенствовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Владеть	навыками оптимизации кадрового и управленческого документооборота

### В результате прохождения практики обучающийся должен

<b>Знать</b>	
1	основы работы корпоративных коммуникационных каналов, средств передачи информации и корпоративных информационных систем;
2	принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные теории и принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования;
3	формы представления результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
4	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
<b>Уметь</b>	
1	определять методы и способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач своей организации;
2	самостоятельно аккумулировать знания и применять их в профессиональной деятельности; намечать пути и выбирать средства развития сильных сторон и минимизировать ограничения;
3	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
4	определять результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
<b>Владеть</b>	
1	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;
2	навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
3	навыками решения стандартных задач как индивидуальной так и групповой профессиональной деятельности
4	навыками оптимизации кадрового и управленческого документооборота

## 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	ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра _____
2	За месяц до начала практики	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности – 2 часа	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 (1 июля)	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 _____

#### 4.2 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Код компетенции	Содержание компетенции	Выполняемая работа	Объем в час. (контактная работа/СРС)	Учебная литература, ресурсы «Интернет»	Форма отчетности
		<b>Подготовительный этап</b>			
ОК-7	ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	<p>1 Распределение обучающихся по рабочим местам и перемещение их по видам работ, подача сведений о распределении ответственным за организацию практики.</p> <p>2 Составление рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>3 Разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.</p> <p>4 Осуществление контроля над соблюдением сроков практики и ее содержанием.</p> <p>5 Ознакомление обучающихся с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики.</p> <p>6 Выдача индивидуального</p>	10 часов контактная работа/18 (0,5 з.е.) часов СРС	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л3.1, Э1, Э2	Устный отчет, контроль записей

		<p>задания, выполняемого в период прохождения практики.</p> <p>7 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.</p> <p>8 Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности.</p>			
		<b>Основной этап</b>			
ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	<p>ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,</p>	<p>Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике.</p> <p>Обеспечение доступа к учебно-методическим материалам и дистанционное взаимодействие руководителей практики с обучающимися через портал дистанционного образования (электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося)</p> <p>Сбор материала об объекте практики осуществляется по следующим разделам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Общая схема транспортной отрасли РФ.</li> <li>2 Экономическая оценка роли ОАО «РЖД» в транспортной отрасли страны.</li> <li>3 Общие сведения об ОАО «РЖД» (государственные деятели, определяющие политику в области транспорта; руководство ОАО «РЖД»; историческая справка; железные дороги в составе ОАО «РЖД»; структурные подразделения ОАО «РЖД»; дочерние и зависимые общества ОАО «РЖД»).</li> <li>4 Образовательные учреждения ОАО «РЖД».</li> <li>5 Общие сведения об ИрГУПС.</li> <li>6 Индивидуальное задание по вариантам – описание системы документооборота ИрГУПС, составление организационно-распорядительных документов.</li> </ol>	10 часов контактная работа/ 54 (1,5 з.е.) часов СРС	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1, Э1, Э2	Аналитический материал для отчета

	оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				
		<b>Прием отчета по практике</b>			
ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	<p>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникацио</p>	<p>Проведение итоговой оценки результатов прохождения практики.</p> <p>Заполнение разделов аттестационной книжки практиканта, находящихся в компетенции руководителя практики от университета</p> <p>Прием и проверка отчета по практике</p>	4 часа контактная работа/ 18 (0,5 з.е.) часов СРС	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Э1, Э2	Отчет по практике, аттестационная книжка практиканта



	<p>нных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>				
<p>ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12</p>	<p>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>ОПК-10:</p>	<p>Проведение процедуры защиты отчёта по учебной практике руководителем от образовательного учреждения. Дифференцированный зачёт.</p>	<p>6 часов контактная работа/18 (0,5 з.е.) часов</p>	<p>Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Э1, Э2</p>	<p>Отчет по практике; аттестационная книжка практиканта</p>

	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>				
--	--	--	--	--	--

<p>ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12</p>	<p>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота</p>	<p>Итоговая конференция по учебной практике (ознакомительной)</p>	<p>2 часа контактная работа/9 (0,25 з.е.) часов</p>	<p>Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1, Э1, Э2</p>	<p>Доклад на конференции</p>
--	---	---	---	---	------------------------------

	ота и схем функциональн ых взаимосвязей между подразделения ми, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающ ей документации			
Итого			30/108	

<b>5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ</b>
<p>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.</p> <p>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.</p>

<b>6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>				
<b>6.1 Учебная литература</b>				
<b>6.1.1 Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Аксенова, Е.А., Базаров, Т.Ю.	Управление персоналом : учебник для вузов [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464</a>	Аксенова, Е.А., Базаров, Т.Ю.	100% онлайн
Л1.2	Грозова О. С.	Делопроизводство : [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=439196&amp;sr=1">/http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=439196&amp;sr=1</a>	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015	100% онлайн
Л1.3	Янкович, Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе : учебник : [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a>	Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. -	100% онлайн
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательств о, год издания	Кол-во экз. в библиотеках е/ 100% онлайн
Л2.1	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент.: [Электронный ресурс]. - URL: //http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657&sr=1 Учебное пособие	М., Берлин: Директ- Медиа, 2014	100% онлайн

### 6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательств о, год издания/ Личный кабинет обучающего ся	Кол-во экз. в библиотеках е/ 100% онлайн
Л3.1.	Машкина, И.А., Перфильева , А.И.	Управление персоналом. Методическое пособие по выполнению учебной и производственной практик	Иркутск: ИрГУПС 2016	185
	Машкина, И.А., Перфильева , А.И.	Управление персоналом. Методическое пособие по выполнению учебной и производственной практик	Иркутск: ИрГУПС 2016	100% онлайн

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

Э1	Сайт ОАО «РЖД»	<a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a>
Э2	Сайт Национальный Союз кадровиков Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами»	<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

6.3.3.1	
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
---	--

<p>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</p>
---

## **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;
- изучить соответствующую документацию по процессам набора, отбора и профессиональной подготовки кадров;
- изучить корпоративную культуру организации;
- 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.01(У) Практика учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) Заочная форма обучения**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации по дисциплине**  
**Б2.В.01(У) Учебная**  
**- по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков (ознакомительная)**

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

Дисциплина «Б2.В.01 (У) практика учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)» участвует в формировании компетенции:

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-5: 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;

ОПК-10: 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.

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

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

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	4
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	4	1
		Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	4	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		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
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.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	4
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	5
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	6
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	7
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и	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

внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	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

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-7, ,ОПК-5, ОПК-10, планируемыми 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: принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные теории и принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования;
				Уметь: самостоятельно аккумулировать знания и применять их в профессиональной деятельности; намечать пути и выбирать средства развития сильных сторон и минимизировать ограничения;

				<p>Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p>Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения 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>
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации		Минимальный уровень освоения	<p>Знать: классификацию способов анализа результатов деятельности персонала организаций любой организационно-правовой формы;</p>
				<p>Уметь: определять методы и способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач своей организации;</p>
				<p>Владеть: навыками определения наиболее эффективных групп методов анализа результатов исследований целей и задач организации;</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: способы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;</p> <p>Уметь: формулировать цель анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;</p>

				Владеть: навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
			Высокий уровень освоения	Знать: основные формы представления результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
				Уметь: определять результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
				Владеть: практическими навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации и навыками самостоятельно формулировать выводы
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий		Минимальный уровень освоения	Знать: возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности;
				Уметь: выбирать определенное программное обеспечение для решения профессиональных задач индивидуальной профессиональной деятельности;

	и с учетом основных требований информационно й безопасности			Владеть: способностью решать профессиональные задачи индивидуальной профессиональной деятельности
			Базовый уровень освоения	Знать: основы программного обеспечения для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности;
				Уметь: выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности;
				Владеть: навыками решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности
			Высокий уровень освоения	Знать: основное и профессиональное программное обеспечение для решения профессиональных задач индивидуальной и групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
				Уметь: выбирать определенное программное обеспечение для решения профессиональных задач индивидуальной и групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;

				Владеть: навыками самостоятельно решать стандартные задачи индивидуальной и групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
ПК-12:	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениям и, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;		Минимальный уровень освоения	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.
			Базовый уровень освоения	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 документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.
			Высокий уровень освоения	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.

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

№	неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	1	Текущий контроль	Раздел 1 Организация практики	ОК-7, ОПК-10 Заполнение раздела отчета по практике
2	1	Текущий контроль	Раздел 2 Основной этап: выполнение индивидуального задания	ОК-7, ОПК-5, ОПК-10 ПК-12 Заполнение раздела отчета по практике
3	2	Текущий контроль	Раздел 3 Подготовка отчета по практике»	ОК-7, ОПК-5, ОПК-10 ПК-12 Заполнение отчета по практике
4	2	Промежуточная аттестация – зачет	Итоговое контрольное (зачетное) занятие по разделам: Раздел 1, 2, 3	ОК-7, ОПК-5, ОПК-10 ПК-12 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 задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	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»	Обучающийся:

	<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> </ul>

	– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер
--	---

### **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 5 «Сбор, обработка и анализ организационно-управленческой информации, связанной с изучением состояния документированных процедур».

**Компетенции:** ОК-7, ОПК-5, ОПК-10

Предел длительности контроля – 30 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3 задания.

#### **Задание 1**

Составьте докладную записку специалиста по кадрам на имя руководителя отдела кадров фирмы «Космос» Рублеву В.В.. от 15.09.99.

Руководителю ОК

Закрытое акционерное общество «Космос»

Рублеву В.В.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № 92 от 15.09.2008**

«О проверке выполнения приказа»

В ходе проведения проверки, проведенной 15.09.2008 года, выполнения приказа директора ЗАО «Рубин» от 12.01.2008 года №92 «О состоянии кадрового учета персонала на строительстве базы отдыха в районе Обского моря» выяснилось, что 25 февраля 2008 года было сдано 35,2% всех табелей. Остальные табели сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних табелей за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца.

Таким образом, нарушений по срокам сдачи табелей по данному приказу не выявлено.

Специалист

Усольцев В.К.

#### **Задание 2**

Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Магаданскому производственному кооперативу «Восток» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Исх. №267

От «\_\_» мая 2017 года Директору  
Производственного кооператива

ООО «Восток»

Цветкову А.П.

Просим Вас принять станок ЧПУ, приобретенный нами 08.02.2011г., в связи с ненадлежащим качеством и вернуть денежные средства, уплаченные по платежному поручению № 87 от 26.01.2016 г. Средства переведите на следующие реквизиты:

Западно-Сибирский банк Сбербанка РФ г. Воркута

р/с

БИК  
ИНН  
КПП  
к/с  
Директор

Упырь В.В.

### Задание 3

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о нарушениях по утилизации отходов производства.

СТРОИТЕЛЬНЫЙ КООПЕРАТИВ

«ПУСК»

ПРИКАЗ

23 февраля 2018 года №12

г. Братск

О нарушении утилизации строительных отходов

При проверке работы складов пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см.

Приказываю:

Заведующему складом Петрову С.В. организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Контроль над исполнением приказа выполнять им зам. директора Д.В.Сидорова.

Генеральный директор

Русаков А.С.

### 3.2 Примерный перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету по учебной практике и проверяемые компетенции

**ОК-7:** способность к самоорганизации и самообразованию

- 1) базовые этапы самообразования: принятие решения; взятие ответственности на себя; действовать самому
- 2) принципы самоорганизации и самообразования
- 3) определение и выбор направления личностного развития;
- 4) формулировка оперативных и тактических задач сообразно выбранных целей деятельности
- 5) выявление факторов среды, вызывающих потребность в самоорганизации и самообразовании; формирование векторов целей
- 6) методы самоорганизации и самообразования
- 7) факторы среды, с которым сталкивается интеллект, во всем многообразии процессов реальности; стереотип распознавания фактора на будущее; формирование вектор целей управления в отношении данного фактора и внесение этого вектора целей в общий вектор целей самообразования;
- 8) формирование концепции самоорганизации и самообразования
- 9) приемы самоорганизации и самообразования
- 10) структуру деятельности: взаимодействие с внешней средой в процессе движения к выбранной цели; прогнозирование и своевременное реагирование на возмущения внешней среды; контроль движения к выбранной цели; предупреждение и своевременное реагирование на возмущения внутренней среды
- 11) приемы приложения методологии управления к конкретным объектам; приемы прогноза при решении вопроса об устойчивости в смысле предсказуемости при

постановке задачи самоорганизации и самообразования и (или) в процессе самоорганизации и самообразования

**ОПК-5** - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

1) Организационные документы

- бланки (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица)

- штатное расписание АО.

- должностная инструкция работника

- положение о структурном подразделении(

- положение о проведении мероприятия

2) Распорядительные документы (4 часов)

- приказ по основной деятельности.

- распоряжение и указание

3) Справочно-информационные документы (8 часов)

- протокол заседания совета руководства

- акт списания товарно-материальных ценностей.

- информационная справка о заключенных договорах о поставках товара (о работниках, участвующих в субботнике).

- докладная записка начальника отдела о проблеме отдела.

- объяснительная записка о поступке, происшествии.

- служебные письма.

4) Контроль исполнения документов (2 часа)

- журнал регистрации приказов по основной деятельности.

- журнал регистрации входящей корреспонденции.

- журнал регистрации исходящей корреспонденции.

5) Текущее хранение документов (номенклатура дел, формирование дел, хранение дел)

- номенклатура дел отдела (отдела кадров, отдела продаж и др.).

6) Передача дел на архивное хранение (2 часа)

- формы документов, необходимых для оформления дела с целью передачи в архив: обложка дела, внутренняя опись дела, лист заверитель.

- опись дел постоянно хранения (документов по личному составу).

- акт уничтожения дел, срок хранения которых закончился. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

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

#### **Практические задания**

- 1) Составить и оформить приказ директора АО «Заря», зарегистрированного в г. Ангарске, о разработке новой инструкции по делопроизводству. Инструкция должна быть составлена секретарем-референтом фирмы к 00.00.0000 для доведения инструкции до всех сотрудников фирмы ее необходимо размножить в 20 экземплярах, ответственный – зав.копировально-множительной службой фирмы - 00.00.0000. Приказ должен быть согласован с юрисконсультантом фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 2) Составить и оформить приказ директора АО «Заря», зарегистрированного в г. Иркутске, о создании комиссии во главе с заместителем директора по коммерческим вопросам для проверки работы отдела маркетинга. Контроль исполнения приказа возложить на представителя комиссии. Приказ должен быть согласован с юрисконсультантом фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 3) Составить и оформить письмо фирмы «Заря» о приглашении к участию в выставке-ярмарке изделий деревообрабатывающей промышленности. Письмо должно быть адресовано руководителю отдела сбыта «Узор». Покажите, что к письму приложен перечень изделий, предназначенных для показа и продажи (на 5 листах в 2-х экземплярах). Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 4) Составить и оформить письмо фирмы «Заря» своему партнеру фирме «Яблоневый сад» о задержке оплаты поставленной продукции. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 5) Составить и оформить служебное письмо фирмы «Заря» своему партнеру фирме «Яблоневый сад», гарантирующее оплату ремонта здания фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 6) Составить и оформить информационное письмо фирмы «Заря» о приглашении к участию в выставке-ярмарке транспортных компаний области. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 7) Составить и оформить приказ директора АО «Рассвет», зарегистрированного в г. Иркутске, об организации приема по личным вопросам сотрудников фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 8) Составить и оформить приказ директора АО «Заря», зарегистрированного в г. Ангарске, об утверждении штатного расписания на текущий год. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 9) Составить и оформить ответное письмо-отказ в аренде помещения. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 10) Составить и оформить сопроводительное письмо к проекту здания аэропорта от АО «Заря» - ПАО «Рассвет». Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 11) Составить и оформить распоряжение заместителя директора по персоналу о проведении фестиваля «Моя профессия». Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

- 12) Составить и оформить докладную записку руководителя отдела маркетинга о замене принтера в связи с его физической изношенностью.

-

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



Выполните одно из заданий по контролю приобретенных навыков и умений в результате учебной практики:

- Ведение телефонных переговоров, организация телефонных переговоров руководителя, прием и перераспределение звонков;
- регистрация и анализ писем, документов, систематизация их по степени их важности;
- планирование рабочего дня руководителя;
- поиск необходимой руководителю информации;
- подготовка (компьютерный набор) проектов писем, документов и различных материалов;
- тиражирование подготовленных материалов и отправление их адресатам с использованием оргтехники;
- получение сведений от работников подразделений, организация приема посетителей;
- подготовка заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке заседания или совещания и их регистрация);
- стенографирование текстов подготавливаемой руководителем документации, протоколов заседаний с последующей их расшифровкой и печатанием на компьютере;
- ведение протоколов плановых совещаний, деловых встреч;
- своевременное ознакомление ответственных лиц с протоколами совещаний;
- подготовка, составление документов, необходимых для внешней и внутренней деятельности руководителя;
- формирование дел в соответствии с утвержденными правилами, обеспечение их сохранности, сдача в установленные сроки в архив;
- обеспечение руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;
- выполнение функций помощника руководителя.
- заполнение формы Т-2
- Заполнение формы приказа Т-9
- заполнение трудовой книжки

### **3.4 Перечень типовых практических заданий к зачету**

#### **Задание 1**

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 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.

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

Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.

#### **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.

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

#### **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.

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

#### **Задание 5**

У вас в организации открылся новый отдел Логистики, 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 6**

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 7**

Проведите общую характеристику предприятия, в том числе его организационную структуру, а также характеристику подразделений, объектов ознакомления и исследования в рамках практики. Дайте краткую историю развития предприятия, перечень основных видов производимой продукции или оказываемый услуг, охарактеризуйте взаимосвязь предприятия со смежными организациями.

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

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

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

#### **Задание 8**

Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения, подразделения), избранного объекта исследования 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 структурные 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 документирования кадровых процедур.
- охарактеризуйте кадровую политику организации.
- назовите основные экономические показатели деятельности предприятия.

### Задание 9

1. Выполнить анализ кадрового состава:
  - возраст,
  - стаж,
  - образование,
  - гендерный признак,
  - категории должностей.
2. Характеристика предприятия по объемным и качественным показателям, дать характеристику оргструктуре.
3. Рассмотреть корпоративную культуру (указать методику)
4. Определить структуру управления документационными потоками объекта изучения

## 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	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. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. 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.
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
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию				
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации				
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				

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

– выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики 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.

### Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы практики

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе	Общее количество страниц	Основание для внесения	Подпись отв. исп.	Дата
-------	--	--------------------------	------------------------	-------------------	------

