

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.02(У) ПРАКТИКА**  
**учебная - по получению первичных**  
**профессиональных умений и навыков**  
**(практико-ориентированная)**

**рабочая программа практики**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль подготовки – Управление персоналом организации  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат  
Квалификация выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная  
Нормативный срок обучения – 4 года  
Способ проведения практики – стационарная  
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 в семестре:  
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	закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
2	формирование навыков разработки и внедрения основных кадровых процессов в организации;
3	формирование навыков анализа социально-экономических проблем и процессов в организации
<b>1.2 Задачи проведения практики</b>	
1	представление краткой характеристики объекта исследования (организации);
2	составление алгоритмов требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала с использованием нормативных правовых актов трудового законодательства и организации;
3	характеристика документационного обеспечения основных процессов, связанных с функционированием системы управления персоналом;
4	разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала;
5	выявление и описание социально-экономических проблем в организации.

<b>2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
Учебная (ознакомительная) практика является обязательной частью учебного процесса бакалавров и базируется на результатах освоения общепрофессиональных учебных дисциплин направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профиля «Управление персоналом организации». Практика направлена на ознакомление с основными видами деятельности и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности обучающегося и формированием практического опыта ее осуществления	
1	Б1.Б.10 Основы теории управления
2	Б1.Б.25 Экономическая теория
3	Б1.Б.24 Основы организации труда
4	Б1.В.14 Регламентация и нормирование труда
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
3	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала
6	Б1.В.05 Производственный менеджмент
7	Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте
8	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
9	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
10	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
11	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
12	Б2.В.04(П) Производственная - преддипломная
13	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

### **3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ**

<b>ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом
Уметь	анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
Владеть	навыками анализа системы управления персоналом организации
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
Владеть	навыками анализа организации системы управления персоналом, выявления ее положительных черт и обозначение проблемных участков
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
Владеть	навыками анализа и подсистем управления персоналом и системы управления организации в целом
<b>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 готовностью нести ответственность за их результаты</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом

Уметь	анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации и в управлении персоналом
Владеть	методологией социально-экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
<b>ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы разработки требований к должностям
Уметь	выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
Владеть	навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	процесс и процедуры внедрения требований к должностям
Уметь	разработать программу подбора и отбора персонала
Владеть	навыками расчета дополнительной численности персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
Уметь	разработать программу расстановки кадров
Владеть	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров

**В результате прохождения практики обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	методы расчета основных показателей организации;
2	основные взаимосвязи между различными показателями организации и управления персоналом;
3	современные стандарты разработки управленческой документации;
4	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала;
5	методы деловой оценки персонала при найме;
6	процессы управления в организации и процессы управления трудом.
<b>Уметь</b>	
1	принимать креативные, нестандартные решения;
2	анализировать, обобщать явления и ситуации;
3	использовать полученные знания при решении конкретных задач;
4	уметь разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала;
5	принимать и реализовывать экономические и управленческие решения.
<b>Владеть:</b>	

1	навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
2	навыками разработки и оформления управленческой документации
3	навыками контроля соответствия стандартам и нормативным документам
4	навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, методами расчета и анализа показателей деятельности организации и управления персоналом по известным моделям и с использованием стандартных средств

<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 – 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	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	ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра _____

	выполнения индивидуального задания и прохождения практики	
--	---	--

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 сети «Интернет»	Форма отчетности
		<b>Подготовительный этап</b>			
ОПК-1 ОПК-8	<p>ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p>ОПК-8: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<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 задания, выполняемого в период прохождения практики.</p> <p>7 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.</p> <p>8 Проведение инструктажа по охране</p>	10 часов контактная работа/ 18 (0,5 з.е.) часов СРС	Л1.1, Л2.1, Л3.1, Э.1-Э.5	Устный отчет, контроль записей

		труда и технике безопасности.			
		<b>Основной этап</b>	78		
ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	<p>ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p>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 готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>ПК-3: знание основ разработки и внедрения</p>	<p>Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике. 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> <p>1 Общие сведения об ОАО «РЖД» (руководство ОАО «РЖД», историческая справка, Железные дороги в составе ОАО «РЖД, Структурные подразделения ОАО «РЖД»);</p> <p>2 Социальная и кадровая политика ОАО «РЖД»: составление схем и описание социально-экономических проблем на современном этапе;</p> <p>3 Краткая характеристика системы управления ОАО «РЖД»;</p> <p>4 Общие сведения о «ВСЖД» (руководство, структурные подразделения, структура управления);</p>	10 часов контактная работа/ 54 (1,5 з.е.) часов СРС	Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л3.1, Э.1-Э.5	Аналитический материал для отчета

	требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	5 Краткая характеристика системы управления персоналом «ВСЖД» (филиала ОАО «РЖД»): структурные подразделения, основные подсистемы; 6 Нормативные документы ОАО «РЖД», регламентирующие процедуру подбора и расстановки персонала, основ найма; 7 Изучение и описание этапов оформления основных кадровых процессов в организации 8 Индивидуальное задание по вариантам – выполнение заданий по вариантам на предмет оформления основных кадровых процессов в организации, составление кадровых документов.			
		<b>Прием отчета по практике</b>			
ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации  ОПК-8: способность использовать нормативные	Проведение итоговой оценки результатов прохождения практики. Заполнение разделов аттестационной книжки практиканта, находящихся в компетенции руководителя практики от университета Прием и проверка отчета по практике	4 часа контактная работа/ 18 (0,5 з.е.) часов СРС	ЛЗ.1, Э.1-Э.5	Отчет по практике. Аттестационная книжка практиканта
		Проведение процедуры защиты отчёта по учебной практике руководителем от образовательного учреждения. Дифференцированный зачёт.	4 часа контактная работа/ 9 (0,25 з.е.) часов	ЛЗ.1, Э.1-Э.5	Отчет по практике. Аттестационная книжка практиканта



	<p>правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>				
<p>ОПК-1 ОПК-8 ПК-3</p>	<p>ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления</p>	<p>Итоговая конференция по учебной практике (практико-ориентированной)</p>	<p>2 часа контактная работа/ 9 (0,25 з.е.) часов</p>	<p>ЛЗ.1, Э.1-Э.5</p>	<p>Доклад на конференции</p>

<p>персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p>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 готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение</p>				
--	--	--	--	--

	применять их на практике				
		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>	М. : Юнити-Дана, 2015. - 561 с.	100%
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л2.1	Демин, Ю.М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент.: [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=253657&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=253657&amp;sr=1</a>	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014	100% - онлайн
Л2.2	Косолапова, М.В.	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495781">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495781</a>	М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018	100% онлайн
Л2.3	Черных,	Теория организации : учебник	Ульяновск :	100%

	А.В.	[Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278057</a>	УлГПУ, 2013	- онлайн
Л2.4	Шестакова, Е.В.	Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270267">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270267</a>	Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с	100%
Л2.5	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>	М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с М. ;	100% онлайн
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Машкина, И.А., Перфильева А.И.	Управление персоналом. Методическое пособие по выполнению учебной и производственной практик	Иркутск: ИрГУПС 2016	185
Л3.2	Машкина, И.А., Перфильева, А.И.	Управление персоналом. Методическое пособие по выполнению учебной и производственной практик	Иркутск: ИрГУПС 2016	100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	Сайт ОАО «РЖД» <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a>			
Э.2	<a href="http://www.gksr.ru">http://www.gksr.ru</a> Официальный сайт Федеральной статистической службы			
Э.3	<a href="http://www.nns.ru">http://www.nns.ru</a> Национальная электронная библиотека			
Э.4	<a href="http://www.e.lanbook.com">http://www.e.lanbook.com</a> Электронно-библиотечная система издательства "Лань"			
Э.5	<a href="http://www.pravo.msk.rsnet.ru/">http://www.pravo.msk.rsnet.ru/</a> Официальный интернет-портал правовой информации			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
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>			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не предусмотрено			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	КОНТЕКСТ 7.0 Электронные словари			
6.3.3.2	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Информационно-правовая система Консультант Плюс			
6.3.3.3	<a href="http://www.cntd.ru">http://www.cntd.ru</a> ПСС Тех эксперт			

6.3.3.4	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a> Административно-управленческий портал
6.3.3.5	<a href="http://www.rantal.ru/">http://www.rantal.ru/</a> - Профессионалы в области кадров и менеджмента
6.3.3.6	<a href="http://www.cfin.ru/">http://www.cfin.ru/</a> - Корпоративный менеджмент
6.3.3.7	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6.3.3.8	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a> Административно-управленческий портал
6.3.3.9	<a href="http://polpred.com/news/БД_Polpred.com">http://polpred.com /news/БД Polpred.com</a> Обзор СМИ

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

1	<p>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.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читальные залы;</li> <li>– учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.</li> </ul> <p>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 логистикой.</p>
---	--

### **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

<p>В процессе учебной (ознакомительной) практики бакалавр осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с особенностями экономической деятельности объекта практики, локальных нормативных актов;</li> <li>- описание организации или процесса на объекте учебной практики. Краткая характеристика организации деятельности на объекте и знакомство с ее основными технико-экономическими показателями;</li> <li>- ознакомление с организацией документооборота и основами деловой коммуникации объекта практики;</li> <li>- изучение процессов, их технологии, организационной структуры управления;</li> <li>- описание профессиональной деятельности и решаемых задач при прохождении учебной практики.</li> </ul> <p>Анализ и оценка эффективности функционирования объекта практики и системы управления им.</p>
<p>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</p>
<p>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.</p>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине Б2.В.01(У) учебная  
- по получению первичных профессиональных умений и  
навыков  
(практико-ориентированная)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б2.В.02(У) ПРАКТИКА  
учебная - по получению первичных  
профессиональных умений и навыков  
(практико-ориентированная)**

## 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 (*практико-ориентированная*) участвует в формировании компетенции:

ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

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 готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ОПК-8,  
ПК-3 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Б1.Б.10 Основы теории управления	1,2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.Б.27 Психология	3	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	4	3
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	4	1
		Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	4	1

	<p>деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	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.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	7,8	3,4
		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-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	Б1.Б.24 Основы организации труда	3	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	5	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5,6	3,4
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	7	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1,**



**ОПК-8, ПК-3 планируемыми результатами обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/ тем дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации		Минимальный уровень освоения	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом;
			Уметь: анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом;	
			Владеть: навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.	
Базовый уровень освоения	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом			

				<p>Уметь: анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем</p> <p>Владеть: навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления</p> <p>Уметь: анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации</p>
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в		Минимальный уровень освоения	Знать: основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом;

	<p>своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>			<p>Уметь: обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом;</p>
				<p>Владеть: навыками современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p>
				<p>Знать: методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом;</p>
				<p>Уметь: анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом;</p>
			<p>Базовый уровень освоения</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</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-3</p>	<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала,</p>		<p>Минимальный уровень освоения</p>	<p>Знать: основы разработки требований к должностям;</p> <p>Уметь: выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации;</p> <p>Владеть: навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала</p>

	владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		Базовый уровень освоения	Знать: процесс и процедуры внедрения требований к должностям;
				Уметь: разработать программу подбора и отбора персонала;
				Владеть: навыками расчета дополнительной численности персонала
			Высокий уровень освоения	Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
				Уметь: разрабатывать программу расстановки кадров;
				Владеть: навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров

**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	ОПК-1, ОПК-8	Заполнение раздела отчета по практике
2	1	Текущий контроль	Раздел 2 Основной этап: выполнение индивидуального задания	ОПК-1, ОПК-8, ПК-3	Заполнение раздела отчета по практике
3	2	Текущий контроль	Раздел 3 Подготовка отчета по практике»	ОПК-1, ОПК-8, ПК-3	Заполнение отчета по практике
4	2	Промежуточная аттестация – зачет	Итоговое контрольное (зачетное) занятие по	ОПК-1, ОПК-8,	Защита отчета по практике

			разделам: Раздел 1, 2, 3	ПК-3	
--	--	--	-----------------------------	------	--

## **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»	<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</li> </ul>



	формирование компетенций
«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  
«Сбор, обработка и анализ информации, связанной с организационно-управленческой деятельностью объекта исследования».

**Компетенции: ОПК-1, ОПК-8, ПК-3**

Предел длительности контроля – 30 минут.

Предлагаемое количество заданий – 6 заданий.

#### **Задание 1**

Составьте организационную структуру подразделения организации и дайте характеристику

#### **Задание 2**

Составьте схему внутренней среды организации, опишите основные элементы

#### **Задание 3**

Составьте схему внешней среды прямого воздействия организации, опишите элементы внешней среды

#### **Задание 4**

Составьте схему внешней среды косвенного воздействия организации, опишите элементы внешней среды

#### **Задание 5**

Составьте матрицу SWOT: влияние возможностей на организацию (матрица возможностей), влияние угроз на организацию (матрица угроз)

#### **Задание 6**

Составьте профиль среды организации и определите относительную значимость для организации отдельных факторов среды(Виханский. Наумов. Стр 201-202)

### **3.2 Примерный перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету по учебной практике(практико-ориентированной) и проверяемые компетенции**

**ОПК-1:** знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

- 1) основные концепции управления персоналом в условиях административно-командной и социально-ориентированной рыночных экономик
- 2) : основные сущности и задачи в управлении персоналом
- 3) основные закономерности в управлении персоналом
- 4) основные методы управления персоналом
- 5) теоретические положения в управлении персоналом
- 6) выявление факторов среды, вызывающих потребность в совершенствовании системы управления персоналом

**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 готовностью нести ответственность за их результаты

1.Разработайте алгоритм регистрации входящих документов, определите уровень ответственности за результат

2. Разработайте алгоритм регистрации исходящих документов, определите уровень ответственности за результат

3. Разработайте алгоритм согласования проекта распорядительного документа, определите уровень ответственности за результат

Выполните следующее задание:

- 1) Приведите примеры организационных документов

- 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) приведите примеры распорядительные документы (4 часов)

- приказ по основной деятельности.

- распоряжение и указание

3) Приведите примеры 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) Перечислите документы в которых отмечается контроль исполнения документов

- журнал регистрации приказов по основной деятельности.
- журнал регистрации входящей корреспонденции.
- журнал регистрации исходящей корреспонденции.

5) Назовите документ который регулирует текущее хранение документов (номенклатура дел, формирование дел, хранение дел)

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

6) Опишите порядок передачи дел на архивное хранение

- 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.

**ПК-3** знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

#### **Практические задания (Кибанов. Практика, стр.93)**

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

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

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

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

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

6) Составить и оформить схему функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления

- 7) Составить и оформить схему набора персонала. Отбора персонала для определенной отрасли Критерии выбрать самостоятельно.
- 9) Составить и оформить схему отбора персонала, этапы выбрать самостоятельно.
- 10) Составить и оформить профессиограмму на определенную профессию, критерии выбрать самостоятельно.
- 11) Составить и оформить квалификационные требования для определенной должности, критерии выбрать самостоятельно.
- 12) Составить и оформить докладную записку руководителю о необходимости введения должности специалиста по социальному развитию персонала

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

Выполните одно из заданий по контролю приобретенных навыков и умений в результате учебной (практико-ориентированной) практики:

1. Составьте вопросник -карточку ведение телефонных переговоров, организация телефонных переговоров руководителя, прием и перераспределение звонков;
2. Составьте карточку-приглашение на собеседование
3. Составьте план рабочего дня руководителя;
4. Составьте схему: поиск необходимой руководителю информации;
5. Выполните подготовку (компьютерный набор) проектов писем, документов и различных материалов;
6. Составьте схемутиражирование подготовленных материалов и отправление их адресатам с использованием оргтехники;
7. получение сведений от работников подразделений, организация приема посетителей;
8. Составьте схему подготовки заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке заседания или совещания и их регистрация);
9. Составьте проект:ведение протоколов плановых совещаний, деловых встреч;
10. В каком порядке проводится ознакомление ответственных лиц с протоколами совещаний;
11. Составьте схему подготовки документов, необходимых для внешней и внутренней деятельности руководителя;
12. Укажите порядок формирования дел в соответствии с утвержденными правилами, обеспечение их сохранности, сдача в установленные сроки в архив;
13. обеспечение руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;
14. Опишите функциональные взаимосвязи помощника руководителя с другими подразделениями.

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

#### **Задание 1**

Выберите сферу деятельности организации и определите количественные характеристики трудовых ресурсов с учетом реальностей на рынке труда. Обоснуйте свой выбор.

### **Задание 2**

Выберите сферу деятельности организации и определите количественные характеристики трудовых ресурсов с учетом реальностей на рынке труда. Обоснуйте свой выбор сферы.

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

Сформулируйте миссию, цели, задачи организации.

### **Задание 3**

Выберите сферу деятельности организации и определите количественные характеристики трудовых ресурсов с учетом реальностей на рынке труда. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности

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

Дайте характеристику концепции управления персоналом организации и основным требованиям к персоналу.

### **Задание 4**

Выберите сферу деятельности организации и определите количественные характеристики трудовых ресурсов с учетом реальностей на рынке труда. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности

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

Выберите организационную структуру управления. Результаты представьте в виде объективно-обоснованной схемы.

### **Задание 5**

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 могли 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). Ответ оформите схематично.

### **Задание 7**

Проведите организационно-управленческую 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.

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

## 3.5. Индивидуальное творческое задание

### *Организационно-управленческий анализ и определение направлений совершенствования управления на предприятии*

*Краткая характеристика объекта исследования.*

В этом разделе студентам необходимо рассмотреть следующее:

- название исследуемого предприятия и его организационно-правовая форма;
- дата создания предприятия и его местонахождение;
- основные направления деятельности рассматриваемого предприятия, миссия организации.

Для изучения данных вопросов рекомендуется воспользоваться Уставом или положением исследуемой организации.

*Анализ внутренней среды организации.*

При анализе внутренней среды организации необходимо изучить влияние на деятельность организации следующих внутренних переменных:

- a) цели;

- б) структура;
- в) задачи;
- г) технология;
- д) персонал.

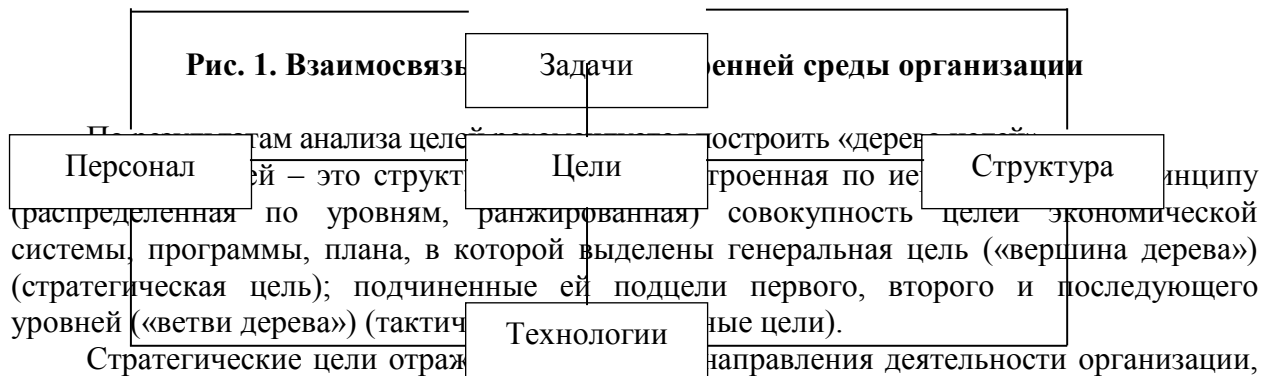
Указанные компоненты внутренней среды на рисунке 2.1 тесно связаны между собой: изменение любого из компонентов отражается на содержании других составляющих внутренней среды организации.

Остановимся кратко на содержании основных компонентов внутренней среды организации.

*Цель* – это желаемый и достижимый результат функционирования организации.

Для коммерческих организаций основной целью является получение прибыли.

Цели некоммерческих организаций, как правило, имеют социальную направленность. В отчете необходимо не только сформулировать основную цель организации, но и представить ее в виде набора частных целей – всего того, что обеспечивает достижение высшей цели, например, увеличение доли рынка, снижение затрат, повышение качества продукции и т. д.



Стратегические цели отражают направления деятельности организации, связанные с реализацией миссии организации.

Тактические цели сосредоточены на основных действиях, необходимых для достижения стратегических целей.

Оперативные цели связаны с функционированием отдельных подразделений организации и направлены на действия и работы, необходимые для достижения тактических целей.

Дерево целей представлено на рисунке 2.

При формулировании целей целесообразно воспользоваться методикой SMART. SMART – это аббревиатура, образованная первыми буквами английских слов:

- S – конкретный (specific);
- M – измеримый (measurable);
- A – достижимый (attainable);
- R – значимый (relevant);
- T – определенный во времени (time-bounded).

Само слово «smart» в переводе на русский язык означает «умный». Таким образом, правильная постановка цели означает, что цель является конкретной, измеримой, достижимой, значимой и соотносится с конкретным сроком.



В отчёте необходимо описать задачи, решаемые основными производственными подразделениями организации. Задачи непосредственно связаны с технологией. Все задачи на предприятии подразделяются на три группы: работа с людьми, работа с предметами и работа с информацией.

*Технология* – это способ осуществления производственного процесса. При анализе технологии следует иметь в виду, что любой производственный процесс может осуществляться с использованием различных технологий. Так, например, производство железобетонных изделий может осуществляться с использованием агрегатного, конвейерного, стандового или кассетного способов производства; продажи: прямые, розничные, оптовые.

Поэтому при анализе технологии следует сравнить используемую в организации технологию с другими известными способами производства и сделать вывод о ее технической и экономической целесообразности.

*Структура* – это состав и взаимосвязь производственных подразделений и управленческих звеньев, создаваемых в организации для достижения поставленных целей.

В отчете необходимо, прежде всего, проанализировать производственную структуру организации, выделив основные, вспомогательные и обслуживающие производственные подразделения. При анализе структуры управления необходимо выявить состав и взаимосвязь (горизонтальную и вертикальную) всех управленческих звеньев (отделов, служб и т. д.), имеющих в аппарате управления организации. В конечном итоге анализ структуры завершается построением организационной структуры управления, в которой отражаются взаимосвязи всех производственных и управленческих подразделений организации.

В качестве примера в приложении 2 приведена организационная структура управления заводом железобетонных изделий. При анализе следует отметить достоинства и недостатки существующей организационной структуры.

*Персонал* – важнейший фактор внутренней среды организации, обуславливающий ее эффективность.

В отчёте необходимо проанализировать численность и структуру персонала по половозрастным характеристикам, профессионально-возраст-ному составу, стажу работы, образованию и т. д., то есть дать количественную и качественную оценку персонала, работающего в организации.

Персонал организации является носителем организационной культуры. Так как культура играет очень важную роль в жизни организации, то она должна являться предметом пристального внимания со стороны руководства. Менеджмент не только соответствует организационной культуре, но и сильно зависит от нее. Для этого необходимо уметь анализировать организационную культуру.

*Организационная культура* – набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в виде ценностей, задающих людям ориентиры их поведения и действий.

Ф. Харрис и Р. Моран выделяют десять основных характеристик организационной культуры:

- осознание себя и своего места в организации;
- коммуникационная система и язык общения;
- внешний вид, одежда и представление себя на работе;
- что и как едят люди, привычки и традиции в этой области;
- осознание времени, отношение к нему и его использование;
- взаимоотношения между людьми;
- ценности и нормы;
- вера во что-то и отношение или расположение к чему-то;
- процесс развития работника и научение;
- трудовая этика и мотивирование.



Задачей студента является описание фактического состояния элементов организационной культуры на предприятии.

*Анализ внешней среды организации.*

При осуществлении анализа внешней среды в отчете необходимо оценить влияние факторов внешней среды на эффективность рассматриваемой организации. Рассматривая внешнее окружение организации, обычно выделяют среду прямого и косвенного воздействия. Среда прямого воздействия, представленная на рисунке 3, включает следующие основные компоненты: поставщики (сырья, материалов, оборудования, рабочей силы и финансовых ресурсов), потребители, конкуренты, партнеры, законы и органы государственного регулирования, профсоюзы и другие общественные организации.

Развитые профсоюзы могут активно влиять на деятельность организации, устанавливая цену на рабочую силу и определяя требования по ее использованию в организациях.

Среда косвенного воздействия, представленная на рисунке 4, включает факторы, которые могут не оказывать прямого немедленного воздействия на деятельность организации, но, тем не менее, сказываются на ее эффективности. Механизм влияния факторов среды косвенного воздействия оказывается более сложным из-за невозможности точно спрогнозировать последствия их влияния на организацию.



Научно-технический прогресс является непосредственной причиной устаревания используемых материально-технических ресурсов. Поэтому организация должна быть в состоянии сама предлагать нововведения, чтобы сохранить конкурентоспособность.

Состояние экономики и, прежде всего, уровень инфляции существенно влияет на деятельность организаций. Ухудшение экономической обстановки приводит к увеличению ставки банковского процента. Организациям приходится брать займы, и обходятся они организации довольно дорого, что приводит к проблемам в области сбыта продукции.

Воздействие на организации социокультурных факторов связано с влиянием ценностей, традиций, сложившихся укладов жизни на используемые модели ведения бизнеса.

Политические факторы также могут оказать влияние на деятельность организации. Политическая нестабильность приводит, как правило, к отказу внешних инвесторов от сотрудничества, разрыву сложившихся долговременных связей кооперации и т. д.

Международные события также могут повлиять на деятельность организации. Падение или рост цен на мировом рынке, изменения курса валют, политические события, экономические кризисы – все это отражается не только на деятельности организаций, имеющих внешнеэкономические связи. Так, например, Чернобыльская, Фукусима – аварии, которые поставили ряд серьезных проблем перед мировой атомной энергетикой.

При проведении анализа внешней среды в отчёте необходимо оценить влияние каждого из рассмотренных выше факторов на деятельность анализируемой организации.

### ***Основные направления совершенствования управления организацией***

Системный анализ внутренней и внешней среды организации имеет целью выявление сильных и слабых сторон управления. В данном разделе отчета по практике студентам необходимо как можно подробнее описать и проанализировать сильные и слабые стороны организации, выявленные в процессе исследования. В качестве сильных сторон организации могут, например, рассматриваться профессионализм кадров, отсутствие конкурентов или устойчивое положение организации на рынке, использование прогрессивной технологии и т. п. К числу слабых сторон организации могут быть отнесены такие проблемы, как высокий уровень текучести кадров, недостаточный уровень квалификации производственного или управленческого персонала, недостатки используемой в организации структуры управления, отсутствие надежных связей с поставщиками и т. д.

Помимо анализа сильных и слабых сторон организации в настоящем разделе следует также сделать выводы о том, какое влияние на деятельность организации оказывает экономическая и политическая ситуация в стране и регионе, как сказывается на деятельности организации законодательная политика государства.

Данный анализ можно осуществить, используя методику SWOT-анализ, представленную в таблице 3.

Для этого сначала, с учетом конкретной ситуации, составляется список слабых и сильных сторон организации, а также угроз и возможностей.

На каждом из полей матрицы студент должен рассмотреть все возможные парные комбинации.

Таблица 3

SWOT-анализ

	Возможности 1..... 2..... 3..... .....	Угрозы 1..... 2..... 3..... .....
Сильные стороны 1..... 2..... 3..... .....	Сила и возможности .....	Сила и угрозы .....
Слабые стороны 1..... 2..... 3..... .....	Слабость и возможности .....	Слабость и угрозы .....

Системный анализ организации должен завершаться рекомендациями по развитию сильных и укреплению слабых сторон организации, определением основных направлений развития на перспективу.

#### **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

среди 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
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации				
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 готовностью нести ответственность за их результаты				
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				

- выставляет оценку за выполнение программы практики.

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



