ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от «17» июня 2022 г. № 77

Б2.О.03(П)
Производственная - технологическая (проектно-технологическая)

рабочая программа практики

Специальность/направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль – Управление персоналом организации
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Способ проведения практики – стационарно
Форма проведения практики – дискретно
Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 6
Часов по учебному плану – 216
В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 215
(очная)

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой в семестре:
очная форма обучения: 6 семестр

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955.

Программу составил(и):
к.п.н., доцент, Н.Г.Герасимова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «17» июня 2022 г. № 10

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент С.А. Халетская

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1 Цели практики	
1	закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом
2	приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
3	приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики
1.2 Задачи практики	
1	закрепить теоретическую подготовку обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом
2	приобрести практическое умение решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
3	приобрести практические навыки разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках практики	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 2. Практика / Обязательная часть
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.О.39 Управление персоналом организации
2	Б1.О.40 Цифровизация управления персоналом
3	Б1.В.ДВ.12.01 Оплата труда персонала
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной практики необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.29 Методы принятия управленческих решений
2	Б1.В.ДВ.11.01 Анализ трудовых показателей
3	Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала
4	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
5	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
6	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное	ОПК-4.2 Составляет документы и ведет учет решений по оперативному управлению персоналом, опирается на них в практической работе	Знать: нормы трудового права необходимые для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
		Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего

сопровождение и учет		трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); разрабатывать основную документационную базу предприятия относительно организации труда
		Владеть: навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках; навыками разработки документационной базы, отражающей основные правила и регламентацию процесса организации труда персонала
ПК-4 Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов	ПК-4.2 Оценивает интенсивность труда, определяет направления повышения эффективности персонала, разрабатывает мероприятия по улучшению условий, организации и мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов	Знать: методы принятия оптимальных организационно-управленческих решений в области управления эффективностью персонала; особенности эффективности персонала с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов
		Уметь: применять принцип системного подхода к управлению эффективностью персонала
		Владеть: навыками разработки мероприятий по непрерывному повышению эффективности персонала с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма		*Код индикатора достижения компетенции	Форма отчетности
		Семестр	Часы		
1.0	**Этап 1. Подготовительный этап.**				
1.1	Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики. Согласование с руководителем практики рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	6	2/2	ОПК-4.2	Отчет по практике
1.2	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	6	4/4	ОПК-4.2	Отчет по практике
2.0	**Этап 2. Основной этап.**				
2.1	Ознакомиться с организационной структурой организации, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами	6	68/68	ПК-4.2	Отчет по практике
2.2	Изучение локальных нормативных актов организации	6	64/64	ПК-4.2	Отчет по практике
2.3	Изучение сведений об организации технологии документооборота	6	68/68	ПК-4.2	Отчет по практике
3.0	**Этап 3. Подготовка отчёта по практике.**				
3.1	Оформление результатов прохождения практики в отчет по практике в соответствии с установленными требованиями	6	10/9	ОПК-4.2	Отчет по практике
	Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (защита отчета по практике)	6		ОПК-4.2 ПК-4.2	

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для аудиторной и самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «менеджмент» очной формы обучения. — пос. Караваево : КГСХА, 2017. — 85 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/133693 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Архипова, Н. И. Проектные решения в кадровом менеджменте : учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 080400 – управление персоналом / Н. И. Архипова, В. А. Кубышкин, И. М. Поморцева. — Москва : РГГУ, 2016. — 201 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/291710 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Персонал в системе корпоративного управления : методические указания по изучению курса и выполнению контрольной работы. для студентов фмэтс и зф, направление подготовки - управление персоналом (080400), профиль - управление персоналом организации (080401). квалификация (степень) выпускника «бакалавр». — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2016. — 21 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/145290 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 217 с. — URL: https://urait.ru/bcode/538116 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Герасимова, Н.Г. Методические указания по прохождению практики Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-технологическая) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации / Н.Г. Герасимова ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 12 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_10534_1504_2022_1_signed.pdf	Онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/

6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

6.3.1 Базовое программное обеспечение

6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/

6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Не предусмотрены
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

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

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Л-215 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель
3	Учебная аудитория Л-301 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. 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; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Письменный отчет о прохождении практики составляется по результатам самостоятельной работы обучающегося по изучению документов предприятия, организации, по анализу отдельных показателей их деятельности. В процессе составления и написания отчета руководитель практики проводит с обучающимися консультации, собеседования.

В последний день практики руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и отзыв о прохождении практики.

В последний день практики обучающийся сдает руководителю практики от кафедры оригиналы документов или отправляет посредством электронной информационно-образовательной среды (через личный кабинет студента) электронные копии следующих документов:

– заполненная путевка;

– индивидуальное задание, согласованного с руководителем практики от профильной организации;

– аттестационный лист и отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении практики обучающегося;

– отчет о прохождении практики.

Обучающийся по практике сдает дифференцированный зачет, который проходит в форме защиты представленного отчета. Оценка выставляется с учетом оценки качества написания отчета и ответов на вопросы, поставленных при защите отчета; также могут учитываться результаты тестирования по практике.

Практика завершается проведением итоговой конференции, в которой участвуют обучающиеся, преподаватели, руководители практики, специалисты производства

Инструкция по оформлению отчета по практике дана в «Правилах оформления текстовых и графических документов. Нормоконтроль» 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 № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует практика. Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Практика «Производственная - технологическая (проектно-технологическая)» участвует в формировании компетенций:

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

ПК-4. Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
1.0	**Этап 1. Подготовительный этап**			
1.1	Текущий контроль	Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики. Согласование с руководителем практики рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	ОПК-4.2	Отчет по практике (письменно) В рамках ПП**: Отчет по практике (письменно)
1.2	Текущий контроль	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	ОПК-4.2	Отчет по практике (письменно) В рамках ПП**: Отчет по практике (письменно)
2.0	**Этап 2. Основной этап**			
2.1	Текущий контроль	Ознакомиться с организационной структурой организации, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами	ПК-4.2	Отчет по практике (письменно) В рамках ПП**: Отчет по практике (письменно)
2.2	Текущий контроль	Изучение локальных нормативных актов организации	ПК-4.2	Отчет по практике (письменно) В рамках ПП**: Отчет по практике (письменно)
2.3	Текущий контроль	Изучение сведений об организации технологии документооборота	ПК-4.2	Отчет по практике (письменно) В рамках ПП**: Отчет по практике (письменно)
3.0	**Этап 3. Подготовка отчёта по практике**			
3.1	Текущий контроль	Оформление результатов прохождения практики в отчет по практике в соответствии с установленными требованиями	ОПК-4.2	Отчет по практике (письменно) В рамках ПП**: Отчет по практике (письменно)

	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	Этап 1. Подготовительный этап Этап 2. Основной этап Этап 3. Подготовка отчета по практике	ОПК-4.2 ПК-4.2	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.
**ПП – практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения практики 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 учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
3	Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету с оценкой

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.
Шкала для оценивания уровня освоения компетенций

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

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой

Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«отлично»
Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«хорошо»
Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«удовлетворительно»
Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования	«не удовлетворительно»

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Тестирование

Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«отлично»
Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«хорошо»
Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«удовлетворительно»
Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования	«не удовлетворительно»

Отчет по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет: – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Отчет: – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Отчет: – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. Отчет: – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – 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

3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по практике содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по практике

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-4.2	Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики. Согласование с руководителем практики рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-4.2	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-4.2	Ознакомиться с организационной структурой организации, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами	Знание	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-4.2	Изучение локальных нормативных актов организации	Знание	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-4.2	Изучение сведений об организации технологии документооборота	Знание	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-4.2	Оформление результатов прохождения практики в отчет по практике в соответствии с установленными требованиями	Знание	6 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Умение	6 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	6 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Итого	66 – ОТЗ 54 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой практики.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой практики

1. Выберите правильный ответ. Каких работников мы относим к персоналу предприятия?

а) всех работников предприятия, выполняющих производственные или управленческие операции

б) всех рабочих предприятия, занятых переработкой средств труда с использованием предметов труда

в) всех работников предприятия в трудоспособном возрасте

2. Выберите правильный ответ. На какие две основные категории делится персонал предприятия?

а) на основной персонал и вспомогательный персонал

б) на производственный персонал и управленческий персонал

в) на служащих и управленческий персонал

3. Выберите правильный ответ. Рабочие осуществляют свою трудовую деятельность:

а) с использованием технических средств управления

б) с преобладающей долей физического труда

в) с преобладающей долей умственного труда

4. Выберите правильный ответ. Результатом труда рабочих является:

а) создание новой информации, подготовка решений

б) реализация и контроль исполнения решений

в) выпуск продукции, ее сервисное обслуживание

5. Выберите правильный ответ. На какие две основные категории делится производственный персонал предприятия?

а) на управленческий персонал и служащих

б) на основных рабочих и вспомогательных рабочих

в) на служащих и специалистов

6. Выберите правильный ответ. Вспомогательные рабочие это:

а) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих в основных цехах предприятия;

б) рабочие, преимущественно занятые в основных цехах предприятия

в) рабочие, преимущественно находящиеся в резерве предприятия

7. Вставьте пропущенное слово. _____ управления человеческими ресурсами – с точки зрения управляющего субъекта – получение максимальной материальной выгоды от компетенций сотрудников организации, предприятия в условиях конкуренции на рынке среди компаний.

Ответ: цель

8. Вставьте пропущенное слово. _____ подход – это управление кадрами или кадровый менеджмент, то есть технико-экономический (технократический) подход, целью которого является наиболее рациональное и эффективное управление человеческим потенциалом предприятия для обеспечения целей и задач, стоящих перед организацией.

Ответ: классический

9. Вставьте пропущенное слово. _____ кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей.

Ответ: открытая

10. Вставьте пропущенное слово. _____ — изучение взаимоотношений между людьми, состояния рабочего места, уровня производительности и интенсивности труда, внешнего вида работника, языка общения и т. д.

Ответ: наблюдение

11. Вставьте пропущенное слово. _____ — метод психологического исследования межличностных отношений в группе с целью определения структуры взаимоотношений, ролей и статусов членов группы, в том числе выявления неформальных лидеров, психологической совместимости, определения отношений к лидеру, выявления стиля руководства.

Ответ: социометрия

12. Вставьте пропущенное слово. Человеческий _____ – это имеющийся у каждого запас знаний, навыков, мотиваций.

Ответ: капитал

13. Выберите правильный ответ. Примером руководителей среднего звена являются:

а) главный инженер предприятия и главный бухгалтер

б) директор предприятия и заместитель директора по финансам

в) начальники цехов предприятия и бригадиры

14. Выберите правильный ответ. Для эффективной работы на предприятии вертикальное разделение труда должно реализовываться в:

а) трех уровнях управления

б) пяти уровнях управления

в) оптимальном количестве уровней управления в соответствии с размером и спецификой предприятия

15. Выберите правильный ответ. Суть концепции управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

а) трудовые ресурсы предприятия выделяются в особый вид ресурсов, занимающих главенствующее место при постановке целей организации и при планировании затрат

б) управление людьми требует особого подхода с человеческой точки зрения и не может осуществляться наравне с управлением остальными видами ресурсов

в) люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе, которое надо размещать, мотивировать, развивать вместе с другими ресурсами для достижения стратегических целей организации.

16. Вставьте пропущенное слово. Кадровая _____ – это совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников в достижении целей, стоящих перед организациями, на которых они работают.

Ответ: политика

17. Вставьте пропущенное слово. При _____ кадровой политике возникает ситуация, в которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении своего персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий.

Ответ: пассивной

18. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — развитию человеческих ресурсов

б) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — функционированию человеческих ресурсов

в) нет верного

г) оба верны

3.2 Задание на практику

Типовые контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец задания для прохождения практики.

Образец типового варианта задания на практику
«Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики. Согласование с руководителем практики рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики»

Необходимо:

- получить и заполнить индивидуальное задание, соответствующее организации – месту прохождения практики;
- согласовать с руководителем от организации – места прохождения практики отделы пребывания и время пребывания в этих отделах;
- согласовать возможные функции практиканта в различных отделах организации – места прохождения практики.

Образец типового варианта задания на практику
«Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности»

Необходимо:

- ознакомиться с основными положениями по охране труда, действующие в организации – месту прохождения практики;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности, действующие в организации – месту прохождения практики;
- изучить особенности рабочих мест, на которых практиканту предстоит проходить практику.

Образец типового варианта задания на практику
«Ознакомиться с организационной структурой организации, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами»

Необходимо:

- изучить отраслевую специфику организации – места практики (текущее положение отрасли, особенности отраслевого развития);
- ознакомиться с особенностями выпускаемой продукции (оказываемыми услугами) организации – места практики, которые могут влиять на деятельность.

Образец типового варианта задания на практику
«Изучение локальных нормативных актов организации»

Необходимо изучить: устав, коллективный договор, трудовой договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках, положение об оплате труда

Образец типового варианта задания на практику
«Изучение сведений об организации технологии документооборота»

Необходимо изучить:

–основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;

–рекомендации по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

–основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

–информацию на предмет изучения системы кадрового делопроизводства в организации (Инструкция по кадровому делопроизводству, номенклатура дел, Положение о защите персональных данных): изучение и описание кадрового делопроизводства и процесса архивного хранение документов по личному составу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

–технологию организации процесса сбора кадровой статистики, составления кадровой отчетности. изучение и описание схемы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, анализ положения о защите персональных данных сотрудников.

Образец типового варианта задания на практику
«Оформление результатов прохождения практики в отчет по практике в соответствии с установленными требованиями»

Необходимо:

- структурировать информацию, полученную в ходе прохождения практики;
- составить отчет по практике в соответствии с утвержденными требованиями.

3.3 Перечень теоретических вопросов для защиты отчета по практике

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 вектора 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.

3.4 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности)

1. Ведение телефонных переговоров, организация телефонных переговоров руководителя, прием и перераспределение звонков;
2. Регистрация и анализ писем, документов, систематизация их по степени их важности;
3. Планирование рабочего дня руководителя;
4. Поиск необходимой руководителю информации;

5. Подготовка (компьютерный набор) проектов писем, документов и различных материалов;

6. Тиражирование подготовленных материалов и отправление их адресатам с использованием оргтехники;

7. Получение сведений от работников подразделений, организация приема посетителей;

8. Подготовка заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке заседания или совещания и их регистрация);

9. Стенографирование текстов подготавливаемой руководителем документации, протоколов заседаний с последующей их расшифровкой и печатанием на компьютере;

10. Ведение протоколов плановых совещаний, деловых встреч;

11. Своевременное ознакомление ответственных лиц с протоколами совещаний;

12. Подготовка, составление документов, необходимых для внешней и внутренней деятельности руководителя;

13. Формирование дел в соответствии с утвержденными правилами, обеспечение их сохранности, сдача в установленные сроки в архив;

14. Обеспечение руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;

15. Выполнение функций помощника руководителя;

16. Заполнение формы Т-2;

17. Заполнение формы приказа Т-9;

18. Заполнение трудовой книжки.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой практики.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончанию ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста
Отчет по практике	Преподаватель не менее, чем за две недели до срока защиты отчета по практике должен сообщить каждому обучающемуся о сроке представления проекта отчета. Структура отчета по практике выложена в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Отчет по практике должен быть выполнен в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Правилах оформления текстовых и графических документов. «Нормоконтроль» в последней редакции. Проекты отчета в назначенный срок сдаются на рецензирование. В процессе устной защиты отчета по практике обучающийся объясняет выполнение заданий, указанных преподавателем, и отвечает на его вопросы

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

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой и оценивания результатов обучения

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета базируется на средней оценке по практике по результатам текущего контроля, так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при прохождении практики. При проведении промежуточной аттестации преподаватель учитывает среднюю оценку по результатам текущего контроля, а также оценку при ответе на вопросы к отчету по практике. Для этого преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Оценка	Критерий оценки
«отлично»	Средний балл текущего контроля не менее 4,5. Отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответил на все дополнительные вопросы на защите
«хорошо»	Средний балл текущего контроля находится в диапазоне от 3,5 до 4,5. Есть недостатки в оформлении отчета. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите
«удовлетворительно»	Средний балл текущего контроля находится в диапазоне от 3,0 до 3,5 баллов. Имеются ошибки в оформлении отчета, логике изложения. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей
«неудовлетворительно»	Средний балл текущего контроля ниже 3,0. Обучающийся неспособен пояснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество ошибок

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач.

Обучающиеся, не представившие проект отчета по практике в установленный для письменного рецензирования срок, предусмотренный рабочей программой практики, к защите отчета не допускаются и не получают положительной оценки практики.

Обучающиеся, не имеющие оценки по результатам хотя бы одного из заданий текущего контроля, к защите отчета не допускаются и не получают положительной оценки практики.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по практике случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.