ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель секции СОП
канд. техн. наук, доцент
В.О. Колмаков
_____
«12» марта 2020 г.
протокол № 6.

Б2.В.03(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

рабочая программа практики

Направление подготовки –38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Вид практики – производственная по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики – стационарная, выездная
Форма проведения практики – дискретно (по периодам проведения практик)
Кафедра разработчик программы – Управление персоналом

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

Формы промежуточной аттестации по курсам:
дифференцированный зачет 4

Распределение часов практики по курсам

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Самостоятельная работа	108	108
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» утвержденного Учёным советом КрИЖТ ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

канд. экон. наук, доцент А.А. Малахова

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».
Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8
Срок действия программы: 2020-2025 гг.

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога
Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам
Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД» О.В. Злотников

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Б1.Б.06 Математика
2.1.2	Б1.Б.10 Основы теории управления
2.1.3	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.1.4	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности
2.1.5	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
2.1.6	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
2.1.7	Б1.Б.27 Психология
2.1.8	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента
2.1.9	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
2.1.10	Б1.В.05 Производственный менеджмент
2.1.11	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
2.1.12	Б1.В.19 Оплата труда персонала
2.1.13	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности
2.1.14	Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент
2.1.15	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"
2.1.16	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"
2.1.17	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
2.1.18	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент.
2.1.19	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
2.1.20	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная).
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение практики необходимо как предшествующее:	

2.2.1	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
2.2.2	Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте
2.2.3	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
2.2.4	Б1.В.16 Организационная культура
2.2.5	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.6	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
2.2.7	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры
Уметь	анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
Владеть	навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
Владеть	навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
Владеть	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации

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

Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные приемы первой помощи
Уметь	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций
Владеть	навыками решения организационно-экономических и управленческих задач в условиях чрезвычайных ситуаций
Базовый уровень освоения компетенции	

Знать	основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Уметь	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и применять методы управления персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
Владеть	навыками анализа и совершенствования организации системы управления в условиях чрезвычайных ситуаций
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций
Уметь	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
Владеть	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-8: 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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
Уметь	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
Владеть	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать	
1	методы расчета основных показателей организации;
2	основные взаимосвязи между различными показателями организации и управления
3	современные концепции управления человеческими ресурсами;
4	основы системного использования полученных знаний в практической работе;
5	основные компетенции, связанные с применением трудовых показателей в организации;
6	процессы управления в организации и процессы управления трудом.
Уметь	
1	принимать креативные, нестандартные решения
2	анализировать, обобщать явления и ситуации

3	использовать полученные знания при решении конкретных задач
4	уметь определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников
5	принимать и реализовывать экономические и управленческие решения
Владеть:	
1	навыками проведения производственно-технологической деятельности: выполнение служебных обязанностей, использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения экономических задач
2	навыками разработки и оформления проектов
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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики, виды учебной и (или) производственной и (или) научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа студента	Объем в час.	Компе-тенции	Литература и ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
	Раздел 1. Подготовительный этап				
1.1	Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT- анализ предприятия /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике
	Раздел 2. Основной этап				
2.1	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике

2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике
2.3	Анализ системы найма и отбора персонала в организации /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике
2.4	Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике
2.5	Анализ системы обучения персонала /Ср/	10	ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике
2.6	Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва /Ср/	10	ОК-7 ОПК-8 ПК-11 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике
2.7	Анализ системы проведения периодической аттестации работников /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике

2.8	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей /Ср/	10	ОК-7 ОПК-8 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике
2.9	Оценка кадровой политики организации /Ср/	10	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике
	Раздел 3. Подготовка отчета по практике				
3.1	Оформление и защита отчета по производственной практике /Ср/	8	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.10, 6.1.3.1, 6.1.4.1-6.1.4.4, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по производственной практике

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

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

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова	Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog/product/991814	М. : ИНФРА-М, 2019	100% онлайн

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=73	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Митрофанова Е.А., Чуланова О.Л.	Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: монография. - http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=509288	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017	100% онлайн
6.1.2.3	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров . - http://new.znanium.com/bookread2.php?book=515755	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016	100% онлайн
6.1.2.4	Соколова М.М.	Управленческое консультирование: Учебное пособие . - http://new.znanium.com/bookread2.php?book=590249	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017	100% онлайн
6.1.2.5	Левушкина С.В.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие . - http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=51	Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014	100% онлайн
6.1.2.6	Беликова И.П.	Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие (краткий курс лекций) . - http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=51	Ставрополь, 2014	100% онлайн
6.1.2.7	Кибанов А.Я., Генкин Б.М., Лаврентьева И.В.; Под ред. Кибанова	Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Монография . - http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=55	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016	100% онлайн
6.1.2.8	Орлов С.Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией: Практическое пособие . - http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=46	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100% онлайн
6.1.2.9	Ахунжанова И. Н. [и др.] ; ред. О. К. Минева	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znanium.com/bookread2.php?book=54	М. : ИНФРА-М, 2016	100% онлайн
6.1.2.10	А. А. Малахова, С. А. Яркова	Малахова А.А.. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Методика экспресс-анализа в кадровом менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации» / А. А. Малахова, С. А. Яркова. - Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2018. - 110 с. on-line http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Z21ID=1616141810519121213r634&Image_file_name=%5CFul%5C2226.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2018	100% онлайн

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики				
6.1.4.1	С. А. Яркова	Производственная практика [Электронный ресурс]: Методические указания и программа практики для студентов направления подготовки бакалавров 080400.62 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения : Ч. 1.- http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C956.pdf&IMAGE_FILE_D	КрИЖТ ИрГУПС, 2014	online
		Производственная практика: методические указания и программа практики для студентов направления подготовки бакалавров 080400.62 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения	Федеральное агентство ж.-д. трансп., КрИЖТ ИрГУПС, 2014	15
6.1.4.2	Малахова А.А.	Учебная практика [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению практики и написанию отчета для студентов второго курса направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 1 - «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения.- http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C1743.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100% онлайн

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/. – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: //http://biblioclub.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.miit.ru/. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/. – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	MicrosoftWindowsVistaBusinessRussian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативныедокументы	
6.4.1	Не используется
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-5, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие: - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и

	материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - ответы на контрольные вопросы; - подготовка к защите отчета по практике.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru.	

Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежащая изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, документ*	Ответственный исполнитель	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение 1 к рабочей программе практики

Б2.В.03(П) «Производственная практика - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

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

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

Дисциплина «Производственная практика - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» участвует в формировании компетенций:

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

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

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

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

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

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13 при освоении образовательной программы (очная форма обучения)

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Б1.Б.06 Математика	1,2	1,2
		Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	3	3
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	4
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	6	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	1
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта	6	1

		профессиональной деятельности		
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2
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	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	4	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	2
		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
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	2,3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3
		Б1.В.16 Организационная культура	6	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	5	2
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	6	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в	8	4

		управлении персоналом		
		Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОК-9, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13 при освоении образовательной программы (заочная форма обучения)

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Б1.Б.06 Математика	1	1
		Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	2	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	2
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	3	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая	5	3

		подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
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	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	2	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	2
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4,5	2,3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3

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

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

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия
				Уметь анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
				Владеть навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
			Базовый уровень	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
				Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
				Владеть навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
			Высокий уровень	Знать организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений, методы изучения и анализа системы управления организацией
				Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
				Владеть навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
		1.Подготовительн	Минимальный	Знать основные приемы первой помощи

ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ый этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	уровень	Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций
				Владеть навыками решения организационно-экономических и управленческих задач в условиях чрезвычайных ситуаций
			Базовый уровень	Знать основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
				Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и применять методы управления персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
				Владеть навыками анализа и совершенствования организации системы управления в условиях чрезвычайных ситуаций
			Высокий уровень	Знать основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций
				Уметь анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций
				Владеть навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-8	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.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
				Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
				Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
			Базовый уровень	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
				Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
				Владеть аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
			Высокий уровень	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
				Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
				Владеть методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функциональн	2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры
				Уметь выбрать критерий разработки организационной структуры
				Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
			Базовый	Знать основы разработки организационной и

	о-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		уровень	функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
				Уметь выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
				Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
			Высокий уровень	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
				Уметь выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации
				Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации и оценки их эффективности
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Уметь выбрать критерий разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Владеть навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
			Базовый уровень	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Уметь выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
				Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
			Высокий уровень	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
				Уметь выбрать критерий разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,

				оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документа
				Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения проце
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики
				Уметь вести кадровое делопроизводство
				навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
			Базовый уровень	Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
				Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
				Владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
			Высокий уровень	Знать положения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно
				Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно
				Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины (очная форма обучения)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
6 семестр					
1	1	Текущий контроль	Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT-анализ предприятия	ОК-7 ОК-9 ОПК-8	Отчет по практике (письменно)
2	1	Текущий контроль	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени	ОК-7 ОК-9 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)

3	1	Текущий контроль	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	ОК-7 ОК-9 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
4	1	Текущий контроль	Анализ системы найма и отбора персонала в организации	ОК-7 ОК-9 ОПК-8	Отчет по практике (письменно)
5	2	Текущий контроль	Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
6	2	Текущий контроль	Анализ системы обучения персонала	ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
7	2	Текущий контроль	Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва	ОК-7 ОПК-8 ПК-11 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
8	2	Текущий контроль	Анализ системы проведения периодической аттестации работников	ОК-7 ОК-9 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
9	2	Текущий контроль	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей	ОК-7 ОПК-8 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
10	2	Текущий контроль	Оценка кадровой политики организации	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
11	2	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	Оформление и защита отчета по производственной практике	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно) Собеседование (устно)

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины (заочная форма обучения)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 курс					
1	1	Текущий контроль	Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT-анализ предприятия	ОК-7 ОК-9 ОПК-8	Отчет по практике (письменно)
2	1	Текущий контроль	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени	ОК-7 ОК-9 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
3	1	Текущий контроль	Анализ документов, характеризующих систему	ОК-7 ОК-9	Отчет по практике (письменно)

			управления персоналом	ПК-12 ПК-13	
4	1	Текущий контроль	Анализ системы найма и отбора персонала в организации	ОК-7 ОК-9 ОПК-8	Отчет по практике (письменно)
5	2	Текущий контроль	Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
6	2	Текущий контроль	Анализ системы обучения персонала	ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
7	2	Текущий контроль	Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва	ОК-7 ОПК-8 ПК-11 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
8	2	Текущий контроль	Анализ системы проведения периодической аттестации работников	ОК-7 ОК-9 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
9	2	Текущий контроль	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей	ОК-7 ОПК-8 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
10	2	Текущий контроль	Оценка кадровой политики организации	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно)
11	2	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	Оформление и защита отчета по производственной практике	ОК-7 ОК-9 ОПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Отчет по практике (письменно) Собеседование (устно)

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 учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Проект отчета по практике	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для выполнения заданий по разделу практики. Рекомендуется для оценки знаний, умений обучающихся.	Примерная структура отчета по практике (методические указания к практике)
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 обучающегося	Задания на практику
Промежуточная аттестация			
5	Дифференцированный зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, владение навыками обучающегося по практике. Рекомендуется для оценки знаний, умений, владения навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по практике

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в шестом семестре – очное, на четвертом курсе - заочное), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице.

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

		неправильных ответов	

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Отчет по практике (письменно)

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

Защита отчета по практике (устно):

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание на практику. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответил на все дополнительные вопросы на защите
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание на практику с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении отчета. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание на практику с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления отчета имеет недостаточный уровень. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей
«неудовлетворительно»	При прохождении практики обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Обучающийся неспособен пояснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей

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 по написанию отчета по практике

№ п/п	Наименование задания	Количество часов для студентов отделения	
		очного	заочного
1.	Ознакомление с деятельностью конкретной организации, формирование общих сведений по организации, анализ внутренней и внешней среды организации, SWOT- анализ предприятия	5	5
2.	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, анализ показателей использования рабочего времени	5	5
3.	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	5	5
4.	Анализ системы найма и отбора персонала в организации	5	5
5.	Исследование организации адаптации новых работников, системы мотивации сотрудников организации	5	5
6.	Анализ системы обучения персонала	5	5

7.	Анализ организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва	6	6
8.	Анализ системы проведения периодической аттестации работников	6	6
9.	Анализ используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей	6	6
10.	Оценка кадровой политики организации	6	6
	Итого:	54	54

3.2 Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету

1. Развитие теории и практики управления персоналом.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.
12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационные системы в управления персоналом.
16. Делопроизводство в системе управления персоналом.
17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Методы отбора персонала.
20. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
21. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
22. Сущность, цели и этапы адаптации.
23. Цель и задачи управления адаптацией.
24. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
25. Особенности адаптации руководителей.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
27. Место обучения в системе управления персоналом.
28. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
29. Понятие и этапы деловой карьеры.
30. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
31. Особенности проведения аттестации персонала.
32. Проблемы процесса высвобождения персонала.
33. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
34. Мотивация в современной практике управления персоналом.

35. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
36. Анализ структуры затрат на персонал.
37. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
38. Анализ основных типов аудита персонала.
39. Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации
40. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Отчет по практике	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока защиты отчета по практике должен сообщить каждому обучающемуся о сроке представления проекта отчета. Структура отчета по практике выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Отчет по практике должен быть выполнен в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Проекты отчета в назначенный срок сдаются на рецензирование. В процессе предусмотренной устной защиты отчета по практике обучающийся объясняет выполнение заданий, указанных преподавателем и отвечает на его вопросы.
Дифференцированный зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по практике по результатам текущего контроля, так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок. Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических заданий. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий на практику обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Обучающиеся, не представившие проект отчета по практике в установленный для письменного рецензирования срок, предусмотренный рабочей программой практики, к защите отчета не допускаются и не получают положительной оценки по практике.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

Руководитель практики от профильной организации в последний день практики:

– пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Высокий	Базовый	Минимальный	Компетенция не освоена
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию				
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты				
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)				
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками				

	ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими				

– выставляет оценку за выполнение программы практики.

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

– четкостью владения обучающимся нормативной документацией;

– качеством и своевременностью выполнения обучающимся работ;

– качеством ведения отчетной документации;

– исполнительской дисциплиной обучающегося;

– наличием элементов рационализаторских предложений, поступивших от обучающегося.

Обучающийся в последний день практики:

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

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

Руководитель практики от института в последний день практики оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

– оценку, выставленную руководителем практики от профильной организации, за выполнение обучающимся программы практики;

– отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении обучающимся практики;

– отчет обучающегося по практике;

– отсутствие и(или) наличие поощрений и(или) замечаний.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по практике.