

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

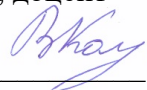
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

Б2.В.01(У) Учебная практика

по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)

рабочая программа практики

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

Нормативный срок обучения – 4 года 8 месяцев

Способ проведения практики – стационарная

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

Форма промежуточной аттестации в семестре:

Зачет с оценкой - 4

Рабочая программа практики 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 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:
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: 2020-2024 гг.

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

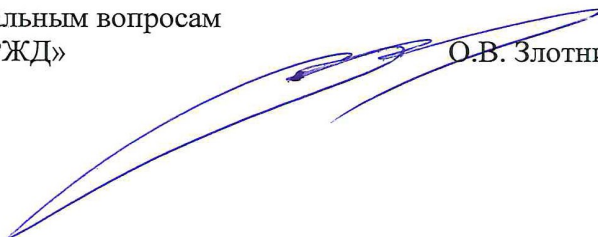
Заведующий библиотекой



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	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.
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:	
1	Б1.Б.06 Математика
2	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера
3	Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений
4	Б1.Б.09 Концепции современного естествознания
5	Б1.Б.28 Информатика
6	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
7	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
8	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
9	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
10	ФТД.В.01 Электронное правительство
11	Б1.Б.10 Основы теории управления
12	Б1.Б.27 Психология
13	Б1.Б.14 Менеджмент
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение практики необходимо как предшествующее:	
1	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
3	Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика
4	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
5	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
6	Б1.В.07 Маркетинг персонала
7	ФТД.В.02 Big Date в управлении персоналом (Big Date for HR)
8	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"
9	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"
10	Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления
11	Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте
12	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
13	Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов
14	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
15	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: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Минимальный уровень освоения компетенции	
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 освоения компетенции	
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 освоения компетенции	
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
ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные понятия, категории и инструменты управления организацией и управления персоналом
Уметь	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации
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
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации
Владеть	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом
Уметь	анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации
Владеть	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные понятия, категории и инструменты информационно-коммуникационных технологий для анализа
Уметь	анализировать, обобщать явления и ситуации с использованием основ информационных технологий
Владеть	навыками разработки и оформления проектов
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
Уметь	использовать информационные и коммуникационные технологии при решении конкретных задач
Владеть	навыками контроля соответствия стандартам и нормативным документам
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методологию использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
Уметь	использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических и управленческих задач, принимать и реализовывать экономические и управленческие решения

Владеть	навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием стандартных средств
ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
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 освоения компетенции	
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 освоения компетенции	
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 документации
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

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать	
1	методы расчета основных трудовых показателей
2	основные взаимосвязи между различными трудовыми показателям
3	основные компетенции, связанные с применением трудовых показателей в организации, государственной и муниципальной службе
4	процессы управления трудом посредством анализа и прогнозирования трудовых показателей
Уметь	
1	принимать креативные, нестандартные решения
2	применять навыки исследовательской работы
3	анализировать, обобщать явления и ситуации
4	использовать полученные знания при решении конкретных задач
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.	Компетенции	Литература и ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
	Раздел 1. Подготовительный этап				
1.1	Ознакомление с деятельностью конкретной организации /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
1.2	Изучение внутренней и внешней среды организации /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
	Раздел 2. Основной этап				
2.1	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
2.2	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
	Раздел 3. Подготовка отчета по практике				
3.1	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике. Оформление отчета по практике /Ср/	20	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
3.2	Защита отчета по учебной практике /Ср/	8	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной 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 практике разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.3.12000.06.7.188-2017.

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
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, 2019. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog/product/991814	М. : ИНФРА-М, 2019	100% online

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.- https://new.znanium.com/read?id=358348	М. : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Митрофанова Е.А., Чуланова О.Л.	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом: монография. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=337735	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019	100% online
6.1.2.3	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров . - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019	100% online
6.1.2.4	Соколова М.М.	Управленческое консультирование: Учебное пособие . - https://new.znanium.com/catalog/document?id=343262	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019	100% online
6.1.2.5	Левушкина С.В.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие . - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514173	Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014	100% online
6.1.2.6	Беликова И.П.	Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие (краткий курс лекций) . - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514552	Ставрополь, 2014	100% online
6.1.2.7	Кибанов А.Я., Генкин Б.М., Лаврентьева И.В.; Под ред. Кибанова А.Я.	Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Монография . - https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2020	100% online
6.1.2.8	Орлов С.Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией: Практическое пособие . - https://new.znanium.com/catalog/document?id=355727	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019	100% online

6.1.2.9	Ахунжанова И. Н. [и др.] ; ред. О. К. Минева	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс] : учебник. - https://new.znaniium.com/catalog/document?id=335586	М. : ИНФРА-М, 2019	100% онлайн
---------	--	--	--------------------	-------------

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 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://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znaniium.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.mii.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://denti.krwrzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, 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 нормативные документы

6.4.1	Не используется
-------	-----------------

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

7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС 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 КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории А-409, Л-203, 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	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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 Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru.</p>	

Приложение 1 к рабочей программе практики

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

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

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике Б2.В.01(У) Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике Б1 Б2.В.01(У) Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

Дисциплина «Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)» участвует в формировании компетенций:

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

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

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12 при освоении образовательной программы (очная форма обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию;	Б1.Б.06 Математика	1,2	1,2
		Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	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.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	4
		Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика	6	5
		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
		ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;	Б1.Б.09 Концепции современного естествознания
Б1.Б.14 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.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	5			4
Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в	5			4

		менеджменте		
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	5
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	6
		Б1.В.07 Маркетинг персонала	7	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	2
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		ФТД.В.01 Электронное правительство	2	2
		ФТД.В.02 Big Date в управлении персоналом (Big Date for HR)	3	3
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	4
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	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
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	4
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	5
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12 при освоении образовательной программы (заочная форма обучения)

Код компетенции	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 Технологии личной эффективности HR-менеджера	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	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.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	2
		Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика	4	4
		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
		ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;	Б1.Б.09 Концепции современного естествознания
Б1.Б.14 Менеджмент	2,3			2,3
Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2			2
Б1.Б.10 Основы теории управления	3			3
Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	3			3
Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	3			3
Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3			3
Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4			4
Б1.В.07 Маркетинг персонала	4			4
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5			5
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1
		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
		ФТД.В.01 Электронное правительство	1	1
		ФТД.В.02 Big Data в управлении	2	2

		персоналом (Big Date for HR)		
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	2
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	2
		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
		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.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12 при освоении образовательной программы (очно-заочная форма обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию;	Б1.Б.06 Математика	1,2	1,2
		Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	3	3
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	3	3
		Б1.Б.10 Основы теории управления	3	3
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	4	4
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	4	4
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	4	4
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	5	5
		Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика	7	6
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	9	8
		ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;	Б1.Б.09 Концепции современного естествознания
Б1.Б.14 Менеджмент	2			2
Б1.Б.10 Основы теории управления	3			3
Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	4			4
Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	5			5
Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	5			5
Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	7			6
Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7			6
Б1.В.07 Маркетинг персонала	8			7
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	9			8
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	2
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	2
		ФТД.В.01 Электронное правительство	3	3
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	4	4
		ФТД.В.02 Big Date в управлении	4	4

		персоналом (Big Date for HR)		
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	6	5
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	6	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	9	6
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.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)	4	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	4
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	5
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	5
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	9	6

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	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			
			ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные понятия, категории и инструменты управления организацией и управления персоналом
							Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации
							Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Базовый уровень	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом						
	Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации						
	Владеть аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач						
Высокий уровень	Знать методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом						
	Уметь анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации						
	Владеть методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с						

				помощью стандартных моделей
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные понятия, категории и инструменты информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
				Уметь анализировать, обобщать явления и ситуации с использованием основ информационных технологий
				Владеть навыками разработки и оформления проектов
			Базовый уровень	Знать методы использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
				Уметь использовать информационные и коммуникационные технологии при решении конкретных задач
				Владеть навыками контроля соответствия стандартам и нормативным документам
			Высокий уровень	Знать методологию использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления
				Уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических и управленческих задач, принимать и реализовывать экономические и управленческие решения
				Владеть навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием стандартных средств
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	1.Подготовительный этап 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 документации
				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

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

№	Семестр, Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 семестр					
1	2, 1	Текущий контроль	Ознакомление с деятельностью конкретной организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	Отчет по практике (письменно)
2	2, 1	Текущий контроль	Изучение внутренней и внешней среды организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	Отчет по практике (письменно)
3	2, 1	Текущий контроль	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	Отчет по практике (письменно)
4	2, 1	Текущий контроль	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	Отчет по практике (письменно)
5	2, 2	Текущий контроль	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике. Оформление отчета по практике	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	Отчет по практике (письменно)
6	2, 2	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	Защита отчета по учебной практике	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12	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)
2 курс				
1	1	Текущий контроль	Ознакомление с деятельностью конкретной организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
2	1	Текущий контроль	Изучение внутренней и внешней среды организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
3	1	Текущий контроль	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
4	1	Текущий контроль	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
5	2	Текущий контроль	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике. Оформление отчета по практике	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
6	2	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	Защита отчета по учебной практике	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно) Собеседование (устно)

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

№	Семестр, Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 семестр				
1	4, 1	Текущий контроль	Ознакомление с деятельностью конкретной организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
2	4, 1	Текущий контроль	Изучение внутренней и внешней среды организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
3	4, 1	Текущий контроль	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
4	4, 1	Текущий контроль	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
5	4, 2	Текущий контроль	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике. Оформление отчета по практике	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 Отчет по практике (письменно)
6	4, 2	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	Защита отчета по учебной практике	ОК-7 ОПК-5 ОПК-10 ПК-12 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 (методические указания к практике)
Промежуточная аттестация			
5	Зачет с оценкой	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 (во втором семестре – для очной формы обучения, на втором курсе – для заочной формы обучения, в четвертом семестре – для очно-заочной формы обучения), 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	Минимальный

		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	
«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 неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Отчет по практике (письменно)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 не способен 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 формы обучения		
		очной	заочной	очно-заочной
1.	Ознакомление с деятельностью конкретной организации /	5	5	5
2.	Изучение внутренней и внешней среды организации	5	5	5
3.	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом	5	5	5
4.	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	5	5	5
5.	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике на 2 курсе. Оформление отчета по практике	5	5	5
6.	Ознакомление с основными нормативными документами, касающимися учебной практики. Оформление документации по практике.	5	5	5
7.	Определение цели и задач учебной практики. Ознакомление со структурой и требованиями к содержанию отчета по учебной практике.	5	5	5
8.	Ознакомление с моделью технологических и управленческих процессов в ОАО «РЖД».	5	5	5
9.	Ознакомление с организационной структурой	5	5	5

	управления структурных подразделений ОАО «РЖД».			
10.	Обработка и оформление пройденного материала.	5	5	5
11.	Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы учебной практики 1	5	5	5
12.	Ознакомление с выбранной подсистемой управления персоналом (обучение рабочих специальностей)	5	5	5
13.	Изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение выбранной подсистемы управления персоналом	5	5	5
14.	Систематизация полученной теоретической и практической информации. Регистрация пройденного этапа работ в дневник. /Ср/	5	5	5
15.	Определение места и роли системы управления персоналом в системе управления организацией	5	5	5
16.	Систематизация документации, формируемой в рамках системы управления персоналом	5	5	5
17.	Составление матрицы ответственности и полномочий в системе управления персоналом	5	5	5
18.	Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы учебной практики 2	5	5	5
19.	Изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение работы кадровой службы, общей технологии организации подсистемы управления персоналом (обучение специалистов и служащих).	5	5	5
20.	Систематизация полученной теоретической и практической информации. Регистрация пройденного этапа работ в дневнике.	5	5	5
21.	Экспериментальный этап: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдений	4	4	4
22.	Определение целевых показателей системы управления персоналом в организации. Построение модели реализации процесса управления персоналом	4	4	4
	Итого:	108	108	108

3.2 Перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой

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 управлении 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	<p>Преподаватель не менее, чем за неделю 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 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» 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.</p>
Зачет с оценкой	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>

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

Руководитель практики от института в последний день практики:

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Высокий	Базовый	Минимальный	Компетенция не освоена
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию;				
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;				
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				

– выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики 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 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:

- отчет обучающегося по практике;
- результаты собеседования при защите отчета.

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 дисциплине.

Составитель: _____ Малахова А.А.