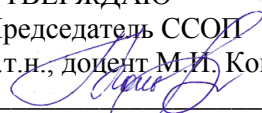


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ССОП
к.т.н., доцент М.И. Коновалова

«15» апреля 2020 г.
протокол № 4

Б2.В.03(П) ПРАКТИКА
производственная – 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 – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Способ проведения практики – стационарная, выездная
Форма проведения практики – дискретно (по видам практики)
Кафедра – разработчик программы – Управление процессами перевозок

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

Формы промежуточной аттестации в семестре:
зачёт с оценкой - 6 с.

ЧИТА

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 г. № 1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации», утвержденного Учёным советом ЗаБИЖТ ИрГУПС от 16.04.2020 г. протокол № 9.

Программу составил:

к.г.-м.н., доцент, доцент В.А. Любина



Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на заседании кафедры «Управление процессами перевозок».

Протокол от «14» апреля 2020 г. № 8

Срок действия программы: 2020-2024 гг.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент



М.И. Коновалова

Согласовано

Заведующий библиотекой



А.В. Кузьменко

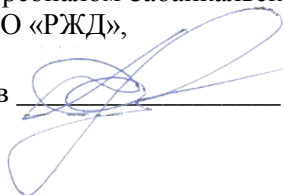
Начальник управления информатизации



Н.В. Лашук

Рецензент из числа основных работодателей

Служба управления персоналом Забайкальской железной дороги –
– филиала ОАО «РЖД»,
начальник,
А.Л. Дорофеев



« 13 » апреля 2020 г.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Цель проведения практики

1	приобретение профессиональных умений и навыков по избранной специальности, закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, их практическое применение, сбор необходимых материалов для написания курсовых работ по дисциплинам и выпускной квалификационной работы, а также построение целостного, системного представления о работе с персоналом с целью приобщения студента к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
---	---

1.2 Задачи проведения практики

1	изучение, способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
2	анализ основных экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;
3	участие в проведении научных исследований или выполнении разработок;
4	анализ системы управления персоналом и её функций;
5	анализ кадровой политики в организации: профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; видов текущей деловой оценки персонала; подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала и пр.;
6	организация кадрового, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом;
7	решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
8	сбор материалов для дальнейшего выполнения курсовых работ и выполнения ВКР.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Производственная практика проводится на третьем курсе обучения после периода теоретических занятий путем выделения в календарном учебном графике двух недель, когда студент приобрел необходимые компетенции. Основная направленность данного вида деятельности носит промежуточный характер. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.06 «Математика»; Б1.Б.10 «Основы теории управления»; Б1.Б.13 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»; Б1.Б.18 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»; Б1.Б.23 «Основы безопасности труда»; Б1.Б.27 «Психология»; Б1.В.01 «Основы финансового менеджмента»; Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»; Б1.В.05 «Производственный менеджмент»; Б1.В.08 «Управление проектами с основами предпринимательства»; Б1.В.19 «Оплата труда персонала»; Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности»; Б1.В.ДВ.02.02 «Стресс-менеджмент» Б1.В.ДВ.05.01 «Автоматизированное рабочее место «Кадры»; Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»; Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления»; Б1.В.ДВ.09.02 «Социопсихологический менеджмент»; Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом»; Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении персоналом»; Б2.В.01(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)»; Б2.В.02(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)».
---	---

2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее

1	Б1.В.02 «Методы принятия управленческих решений»
2	Б1.В.13 «Проектирование в кадровом менеджменте»
3	Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала»
4	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»
5	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»
6	Б1.В.ДВ.11.01 «Управление организационной культурой»
7	Б1.В.ДВ.11.02 «Управление межкультурными коммуникациями»
8	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

2.3 Способы проведения практики

1	Производственная практика может быть стационарной (она проводится в профильных организациях, которые расположены на территории города Читы), либо выездной (профильные организации находятся за пределами города Читы)
---	--

2.4. Формы проведения практики

1	Производственная практика проводится дискретно (по видам практик): в календарном учебном графике определен непрерывный период учебного времени для проведения каждого вида практики
---	---

2.5. Форма отчетности

1	По окончании производственной практики студент должен представить руководителю от кафедры отчет о выполнении программы практики объемом 30-35 машинописных страниц. Отчет включает краткое
---	--

содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики. Отчет может включать материалы (копии) различных документов, используемых при выполнении отчета.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры управления.
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 управления, положения законов о труде 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 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.

ОК-9: способностью 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: способностью 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 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 освоения компетенции

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: владением 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 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: 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 документа.
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: умением 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 нормативными актами.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	положения 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 ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	
1	организационно-правовые формы предприятий, организационные структуры предприятия, положения законов о труде для решения правовых вопросов трудовых отношений, методы изучения и анализа системы управления организацией;
2	основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, концепции управления поведением в условиях чрезвычайных ситуаций;
3	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом;
4	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации;
5	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;
6	основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
7	факторы, определяющие эффективность менеджмента персонала;
8	Трудовой кодекс РФ и иные нормативно-правовые акты в части, относящейся к деятельности кадровой службы.
Уметь	
1	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом;
2	анализировать причины возникновения чрезвычайных ситуаций и эффективно управлять персоналом в условиях чрезвычайных ситуаций;
3	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом;
4	выбрать критерий разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации;
5	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;
6	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
7	проводить исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной деятельности.
Владеть	
1	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организацией;
2	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организацией в условиях чрезвычайных ситуаций;
3	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей;
4	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда в зависимости от реализуемой стратегии организации и оценки их эффективности;
5	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;
6	навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
7	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Период	Выполняемое мероприятие	Место выполнения мероприятия
1	За месяц до начала практики	Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
2	За месяц до начала практики	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Получение дневника и задания на практику.	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
3	Первый день практики	Знакомство с предприятием и ознакомление с приказом о назначении руководителя практики от профильной организации. Знакомство с функциональными обязанностями.	Профильная организация
4	Первый день практики	Согласование с руководителем практики рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	Профильная организация
5	Первый день практики	Оформление на работу при наличии вакантной ставки	Профильная организация
6	Первый день практики	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте и правилами трудового внутреннего распорядка	Профильная организация
7	Со второго дня практики до начала оформления отчета	Сбор, изучение, систематизация и анализ практического и литературно-библиографического материала для оформления отчета по практике. Ведение дневника по практике.	Профильная организация
8	Со второго дня практики до начала оформления отчета	Выполнение индивидуального задания. Выполнение заданий руководителя практики от предприятия. Ведение дневника по практике.	Профильная организация
9	За три дня до окончания практики	Представление дневника по практике для заверения руководителем практики от предприятия. Оформление отчета по практике, формулировка выводов по индивидуальному заданию.	Профильная организация
10	Последний день практики	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации.	Профильная организация
11	Последний день практики	Отправление отчетных документов по практике через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося), оценивание руководителем практики от ЗабИЖТ ИрГУПС выполнения индивидуального задания и результатов прохождения практики. Защита отчета по практике.	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Экономика и управление»

4.2 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Код компетенции	Содержание компетенции	Выполняемая работа	Объем в час.	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Изучение целей и задач организации и отдела управления персоналом (кадровой службы); изучение структуры организации, основных функций подразделений; составление ОСУ; изучение условий охраны труда и ТБ, основных показателей деятельности; решение организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и	14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике

		использованию персонала организации.			
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Описание организации управления предприятием в контексте анализа основных приемов первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, а также причин возникновения чрезвычайных ситуаций.	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
ОПК-8	способностью 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	Изучение целей и задач отдела управления персоналом (кадровой службы) и основных функций подразделения; составление схемы организационной структуры отдела управления персоналом (кадровой службы); изучение основных должностных обязанностей сотрудников отдела, их прав, полномочий и ответственности; ознакомление с процессами кадрового делопроизводства (приём, перемещение кадров, увольнение); изучение перечня нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность организации и отдела управления персоналом (кадровой службы).	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Изучение, анализ и разработка организационной и функционально-штатной структуры; локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
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	Изучение и анализ кадровых и управленческих документов, процедуры регулирования трудовых отношений в организации и функционального разделения труда.	16	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых	Ознакомление с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.	16		Отчет по практике

	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	Изучение и анализ системы профессионального развития персонала, подготовки и повышения квалификации кадров организации, особенностей служебного продвижения. Изучение методов оценки персонала, подготовка кадровых документов. Ведение кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами		Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию				
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
ОПК-8	способностью 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	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Выполнение индивидуального задания	14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1 6.3.3.2	Отчет по практике
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			
ПК-13	умением 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			
Итого			108	

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.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе практике и размещается в электронной информационно-образовательной среде Института, 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
Л.1.1	Куклев В.А.	<u>Основы безопасности труда</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=363483 (дата обращения: 15.04.2020)	УлГТУ- г. Ульяновск, 2013 г.	100% online
Л.1.2	Рогожин М.Ю.	<u>Организация управления персоналом предприятия</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ-Медиа- г. Москва, 2014 г.	100% online
Л.1.3	Самраилова Е.К., Шапиро С.А. Вешкурова А.Б.	<u>Анализ эффективности использования персонала в организации</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ-Медиа- г. Москва, 2015 г.	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Арасланова В.А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255820	М.: Директ-Медиа, 2013 г.	100% online

Л.2.2	Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г.	Кадровая политика и кадровое планирование	Юрайт- г. Москва, 2016 г.	41
Л.2.3	Кибанов А.Я.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Проспект- г. Москва, 2013 г.	30
Л.2.4	Рогожин М.Ю.	<u>Делопроизводство в кадровой службе</u> http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ-Медиа- г. Москва, 2014	100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л 3.1	Любина В.А., Михайлова Н.С.	Программа производственной практики [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23306.pdf	Чита: ЗаБИЖТ, 2017/ Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru
Э.2	Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту http://www.cfin.ru
Э.3	Сайт для HR-менеджеров http://www.hrm.ru

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.

6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	Не предусмотрен
---------	-----------------

6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант» – договор от 23.12.2019 г. № 37/№ 37/10В/СЗ-19 на оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант)
6.3.3.2	Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2014. – 120 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254 (дата обращения: 15.04.2020)

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

1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11.
2	Учебная аудитория 315 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.27.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от института обеспечивает все организационные мероприятия перед выездом студентов на практику, включая проведение собрания в группе, проведение целевого инструктажа по охране труда с оформлением надлежащих записей в журнале регистрации инструктажа по охране труда, контроль правильности оформления Студенческих аттестационных книжек производственного обучения, выдачу студентам рабочих программ практики и индивидуального задания с учетом конкретных особенностей объекта практики, осуществление контроля за соблюдением сроков практики и её содержанием, оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.

Руководство производственной практикой студентов от профильной организации возлагается на квалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений. Работа каждого студента организуется в соответствии с его рабочей программой, разработанной и утвержденной руководителями практики от института и от организации. Руководитель практики от профильной организации осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента, определяет ему конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию производственной практики в целом.

Инструкция по оформлению отчета по практике дана в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2017 в последней редакции

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

