

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.02(У) ПРАКТИКА

**учебная – по получению первичных профессиональных умений и
навыков (практико-ориентированная)**

рабочая программа практики

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Способ проведения практики – стационарная, 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:

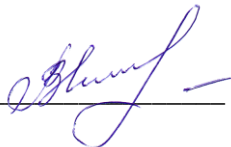
зачёт с оценкой - 4 с.

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

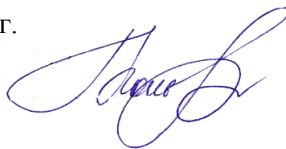


Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на заседании кафедры «Управление процессами перевозок».

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

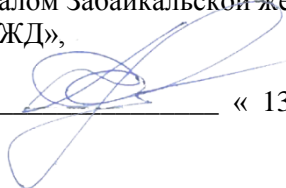
Начальник управления информатизации



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	практическая подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, получение студентом первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Задачи проведения практики

1	изучение организационно-методических, нормативно-технических и правовых документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
2	анализ системы управления и применение эффективных форм участия персонала в управлении 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	приобретение практических навыков использования аналитических, статистических и количественных методов решения в организационно-управленческой деятельности

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Учебная практика проводится на втором 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 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.10 «Основы теории управления»; Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»; Б1.Б.24 «Основы организации труда»; Б1.Б.27 «Психология»; Б1.В.01 «Основы финансового менеджмента»; Б1.В.06 «Производственный менеджмент».
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

1	Б1.Б.13 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
2	Б1.В.02 «Методы принятия управленческих решений»
3	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»
4	Б1.В.13 «Проектирование в кадровом менеджменте»
5	Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала»
6	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»
7	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»
8	Б2.В.03(П) «Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
9	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

2.3 Способы проведения практики

1	Учебная 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	Учебная 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 учебной 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**

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

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом.
Уметь	анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом.
Владеть	навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом.
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем.
Владеть	навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом.

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом.
Владеть	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации.

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

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	методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом.
Уметь	анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации и в управлении персоналом.
Владеть	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей.

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

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основы разработки требований к должностям.
Уметь	выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
Владеть	навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала.

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	процесс и процедуры внедрения требований к должностям.
Уметь	разработать программу подбора и отбора персонала.
Владеть	навыками расчета дополнительной численности персонала.

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.
Уметь	разработать программу расстановки кадров.
Владеть	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	
1	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом;
2	основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом;
3	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом;
4	методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом;
5	процесс и процедуры внедрения требований к должностям;
6	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
7	процессы управления трудом посредством анализа и прогнозирования трудовых показателей;
8	факторы, определяющие эффективность менеджмента персонала.
Уметь	
1	анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом;
2	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом;
3	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом;
4	выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации;
5	разработать программу подбора и отбора, расстановки персонала.
Владеть	
1	навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
2	навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом;
3	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
4	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
5	навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала;
6	навыками расчета дополнительной численности персонала;
7	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров.

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	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
3	Первый день практики	Ознакомление с приказом о назначении руководителя практики от профильной организации	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	Знакомство с организацией и оформление на работу	Профильная организация
6	Первый день практики	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте и правилами трудового внутреннего распорядка	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 до последнего дня практики	Выполнение индивидуального задания	Профильная организация
9	За три дня	Написание отчета по практике, выполнение индивидуального	Профильная

	до окончания практики	задания. Успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля.	организация
10	Последний день практики	Представление дневника и проекта отчета по практике для принятия решения. Продуктивное участие в подведении итогов 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 прохождения практики	ЗаБИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»

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
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Описание организации – объекта практики. 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	30	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.6, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э1, Э2, Э3, 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).	30	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.1.6, Л.1.7, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э1, Э2, Э3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма,	Изучение и анализ структуру штатного расписания организации и его основных реквизитов;			

	разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	порядка составления штатного расписания организации; основных должностных обязанностей сотрудников отдела, их права, полномочия и уровень их ответственности; оценка уровня их профессиональной компетентности и соответствие занимаемой должности; составление штатного расписания отдела управления персоналом (кадровой службы) организации, используя результаты оценки и анализа персонала	30	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.1.6, Л.1.7, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э1, Э2, Э3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Выполнение индивидуального задания по составлению штатного расписания отдела управления персоналом (кадровой службы) организации, используя результаты оценки и анализа персонала	18	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.1.6, Л.1.7, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.3.1, Э1, Э2, Э3, 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				
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
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	Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.	Организационное поведение : учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453255 (дата обращения: 15.04.2020)	Дашков и К.- г. Москва, 2016г.	100% online
Л.1.2	Герасимов Б.Н., Герасимов К.Б.	<u>Производственный менеджмент</u> [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=505711 (дата обращения: 15.04.2020)	Вузовский учебник: ИНФРА-М- г. Москва, 2015 г.	100% online
Л.1.3	Шапиро С.А., Самраилова Е.К., Вешкурова А.Б. .	Анализ эффективности использования персонала в организации [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
Л.1.4	Кузнецова Н.В.	<u>Методы принятия управленческих решений</u> [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=902147 (дата обращения: 15.04.2020)	ИНФРА-М- г. Москва, 2017 г.	100% online
Л.1.5	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 г.	100% online
Л.1.6	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.1.7	Рогожин М.Ю	<u>Документационное обеспечение управления</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ-Медиа- г. Москва, 2014 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_red&id=255820 (дата обращения: 15.04.2020)	М.: Директ- Медиа, 2013 г.	100% online
Л.2.2	Балашов А.П.	<u>Организационная культура</u> [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814611 (дата обращения: 15.04.2020)	Вузовский учебник: ИНФРА-М- г. Москва, 2017 г.	100% online
Л.2.3	Гордеев А.В., Персианов В.В.	<u>Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434746 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ-Медиа- г. Москва, 2016 г.	1 экз. в библиотеке 100% online
Л.2.4	Шарипов Ф.В.	<u>Психологические основы менеджмента</u> [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=55804 (дата обращения: 15.04.2020)	Владос- г. Москва, 2008 г.	100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн

			кабинет обучающегося	
Л 3.1	Любина В.А. Серых Е.В.	Программа учебной практики: методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22667.pdf	ЗабИЖТ-г. Чита, 2017 г. 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	
<p>На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.</p> <p>По окончании 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	

