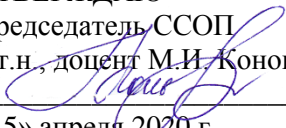


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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.01(У) ПРАКТИКА

**учебная – по получению первичных профессиональных умений и
навыков (ознакомительная)**

рабочая программа практики

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
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 на курсах:
зачёт с оценкой - 2

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: 2020-2025 гг.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент



М.И. Коновалова

Согласовано

Заведующий библиотекой



А.В. Кузьменко

Начальник управления информатизации



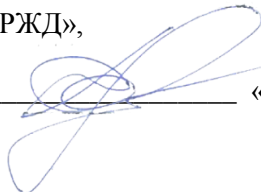
Н.В. Лашук

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 первичных профессиональных умений и навыков, формируемых на основе изучения теоретических материалов, нормативно-правовых актов, кадровых и управленческих документов, регулирующих основную деятельность предприятия в целом;
2	формирование навыков применения современных информационно-телекоммуникационных технологий управления документированными процессами, сопровождающими процедуры регулирования трудовых отношений;
3	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 организационных и управленческих задач по формированию схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

1.2 Задачи проведения практики

1	приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
2	приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики;
3	приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;
4	развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом;
5	практическое освоение использования стандартных средств в расчётной 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 (ознакомительная) основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.06 «Математика»; Б1.Б.09 «Концепции современного естествознания»; Б1.Б.10 «Основы теории управления»; Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»; Б1.Б.28 «Информатика»; 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.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом»; Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»;
---	--

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.Б.27 «Психология»
3	Б1.В.02 «Методы принятия управленческих решений»
4	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»
5	Б1.В.07 «Маркетинг персонала»
6	Б1.В.19 «Оплата труда персонала»
7	Б1.В.ДВ.06.01 «Исследование систем управления»
8	Б1.В.ДВ.06.02 «Системный анализ в менеджменте»
9	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»
10	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»
11	Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления»
12	Б1.В.ДВ.09.02 «Социопсихологический менеджмент»
13	Б1.В.ДВ.10.01 «Психодиагностика персонала»
14	Б1.В.ДВ.10.02 «Психологическое тестирование»
15	Б2.В.03(П) «Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»
16	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 ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-7: способность 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 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 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 и внедрения кадровой и управленческой документации, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.
Уметь	использовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в работе.
Владеть	навыками аналитического обзора и оценки кадровых и управленческих документов.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.
Уметь	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
Владеть	навыками анализа и внедрения первичных кадровых и управленческих документов.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы оптимизации кадрового и управленческого документооборота.
Уметь	совершенствовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
Владеть	навыками оптимизации кадрового и управленческого документооборота.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	
1	содержание управленческой деятельности, роль и место элементов управления персоналом в управленческой системе, каналы и средства передачи информации;
2	основные принципы построения целостного, системного представления о работе с персоналом организации;
3	основы работы корпоративных коммуникационных каналов, средств передачи информации и корпоративных информационных систем;
4	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
5	основы анализа и формы представления результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
6	схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;
7	основное и профессиональное программное обеспечение для решения профессиональных задач индивидуальной и групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
Уметь	
1	формулировать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами;
2	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации;
3	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации;
4	эффективно осуществлять основные приемы межличностного общения;
5	использовать информационные и коммуникационные технологии при решении конкретных задач;
6	использовать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в работе;
7	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
Владеть	
1	понятийным аппаратом курса;
2	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;
3	навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
4	навыками анализа основных процессов и обработки полученной информации;
5	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
6	навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием стандартных средств;
7	навыками аналитического обзора и оценки кадровых и управленческих документов.

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 до окончания практики	Написание отчета по практике, выполнение индивидуального задания. Успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля.	Профильная 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 ЗабИЖТ 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
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>1. Характеристика организации – объекта практики.</p> <p>2. Изучение целей и задач организации и отдела управления персоналом (кадровой службы), основных функций подразделений, условий охраны труда и ТБ, основных организационных и нормативных документов.</p> <p>3. Разработка индивидуального графика прохождения практики.</p> <p>4. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, проведение инструктажа..</p>	18	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.6, Л.1.7, Л.1.8, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике

ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. Анализ показателей деятельности организации и составление краткой справки по результатам исследования. 2. Проведение анализа состава и структуры персонала организации и их функций.	18	Л.1.1, Л.1.2 Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.1.6, Л1.7, Л1.8, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э1, Э2, Э3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
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.Изучение общих сведений об организации: - ее организационно-правовой формы и формы собственности; - специфики организации, назначения выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - производственной структуры (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.); - организационной структуры управления (привести схему организационной структуры управления, а также описание основных функциональных и линейных взаимосвязей); - общих сведений об объеме производимой продукции, выполняемых работах, оказываемых услугах, объеме продаж, численности работающих.	36	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.6, Л.1.7, Л1.8, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Э1, Э2, Э3, 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	1. Использование основных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом, в практической деятельности. 2. Изучение нормативных и правовых документов в области своей профессиональной деятельности. 3. Ознакомление с процессами кадрового делопроизводства (приём, перемещение кадров, увольнение) с применением информационно-коммуникационных технологий.	36	Л.1.2, Л.1.4, Л.1.6, Л.1.7, Л.2.3, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по 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 размещаются 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, 2014 г.	100% online
Л.1.2	Грошев И.В., Краснослобод цев А.А.	Организационная культура [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119433 (дата обращения: 15.04.2020)	ЮНИТИ- ДАНА- 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: 10.04.2020)	Берлин: Директ- Медиа- г. Москва, 2015 г.	100% online
Л.1.4	Катаева В.И., Козырев М.С.	Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278872 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ- Медиа- г. Москва, 2015 г.	100% online
Л.1.5	Маслова Е.Л.	<u>Менеджмент</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573337 (дата обращения: 15.04.2020)	Издат.-торг. корпор. "Дашков и К"- г. Москва, 2020 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	Семенов А.К., Набоков В.И.	<u>Теория менеджмента: учебное пособие</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115181 (дата обращения: 15.04.2020)	ЮНИТИ- ДАНА- г.Москва, 2015 г.	100% online
Л.1.8	Шаховой В.А., Шапиро С.А.	Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272218 (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	Гордеев А.В., Персианов В.В.	Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434746 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ- Медиа- г. Москва, 2016 г.	100% online
Л.2.2	Кязимов К.Г.	Совершенствование профессиональной подготовки и развития человеческих ресурсов [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441281 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ- Медиа- г. Москва, 2016 г.	100% online
Л.2.3	Персианов В.В., Киреева М.Н., Казакова Е.З.	<u>Электронное офисное делопроизводство: Учебное пособие [Электронный ресурс]:</u> //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743	М. ; Берлин : Директ- Медиа, 2016г.	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн

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	обучающегося 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

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.

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.

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.

