

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

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

УТВЕРЖДЕНА

Приказ ректора

от «31» мая 2024 г. № 425-1

**Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа  
(получение первичных навыков научно-исследовательской  
работы)  
рабочая программа практики**

Направление подготовки – 38.04.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма; 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Практика реализуется в форме практической подготовки

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма проведения практики – дискретная

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану – 108

В том числе в форме практической  
подготовки (ПП) – 68/59

(очная/очно-заочная)

Форма промежуточной аттестации –  
зачет с оценкой в семестре

очная форма обучения 4

очно-заочная форма обучения 6

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:  
К.э.н., доцент, доцент

А.А. Малахова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «18» апреля 2024 г. № 10.

Заведующий кафедрой, к.т.н., доцент

В.О. Колмаков

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ</b>	
<b>1.1 Цели практики</b>	
1	практическое освоение теоретических знаний полученных при изучении базовых дисциплин
2	формирование умений анализа внутренней и внешней среды организации
3	формирование навыков обработки и систематизации полученной в результате исследования информации
<b>1.2 Задачи практики</b>	
1	провести анализ внутренней и внешней среды объекта исследования с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов;
2	описать систему управления персоналом объекта исследования с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов;
3	представить решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
4	представить характеристику внутренней и внешней среды объекта исследования с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов;
5	приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом

<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках практики</b>	
<b>Профессионально-трудовое воспитание обучающихся</b>	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

<b>2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.О.31 Рынок труда
2	Б1.О.20 Маркетинг
3	Б1.О.22 Статистика
4	Б1.О.39 Управление персоналом организации
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.О.26 Социология организаций 6
2	Б1.О.28 Организация труда персонала 5,6
3	Б1.О.29 Методы принятия управленческих решений 7
4	Б1.О.35 Учет и анализ персонала 7
5	Б1.О.37 Социология и психология управления
6	Б1.О.41 Информационные технологии в управлении персоналом
7	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
8	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>

	<b>компетенции</b>	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Собирает, обрабатывает и анализирует внешнюю информацию в сфере управления персоналом	Знать: сущность процесса управления персоналом; основные методы сбора, обработки и анализа внешней информации в сфере управления персоналом; составляющие характеристики внешней среды организации
		Уметь: систематизировать и анализировать информацию о внешней среде организации; идентифицировать информацию при ее сборе и обработке; формулировать основные выводы проведенного исследования
		Владеть: навыками анализа внешней среды организации; навыками систематизации полученной в результате исследования информации; навыками обоснования предложенных рекомендаций по совершенствованию внешней среды организации
	ОПК-2.2 Собирает, обрабатывает и анализирует внутреннюю информацию в сфере управления персоналом	Знать: теоретические основы понятия внутренняя информация в сфере управления персоналом; основные методы сбора, обработки и анализа внутренней информации в сфере управления персоналом; составляющие характеристики внутренней среды организации
		Уметь: систематизировать и анализировать информацию о внутренней среде организации; идентифицировать информацию при ее сборе и обработке; формулировать основные выводы проведенного исследования
		Владеть: навыками анализа внутренней среды организации; навыками систематизации полученной в результате исследования информации; навыками обоснования предложенных рекомендаций по совершенствованию внутренней среды организации
	ОПК-2.3 Собирает, обрабатывает и анализирует социологические данные в сфере управления персоналом	Знать: сущность понятия социологические данные в сфере управления персоналом; методы социологического анализа, используемые в исследовании системы управления персоналом; методы социологической диагностики, используемые для изучения социальных процессов в организации и прогнозирования возможных направлений их развития
		Уметь: анализировать и систематизировать информацию о различных социальных процессах в организации; использовать основные теории и принципы социологии организаций в процессе решения практических задач в сфере управления персоналом; осуществлять социологический анализ внутренней и внешней среды организации
		Владеть: навыками проведения социологического исследования в изучении системы управления персоналом; навыками проведения социологического анализа внутренней и внешней среды организации для принятия управленческих решений; навыками изучения социальных процессов в организации
ПК-1.1. Способен	ПК-1.1.3 Использует	Знать: понятие информационно-поисковых

<p>осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала</p>	<p>поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом</p>	<p>систем; понятие внутренних информационных ресурсов; понятие внешних информационных ресурсов</p>
		<p>Уметь: оценивать внутреннюю и внешнюю среду организации на основе информации, полученной с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов; собирать и анализировать информацию о внутренней среде организации, с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов; строить прогнозы для развития внутренней среды организации, с применением внутренних и внешних информационных ресурсов</p>
		<p>Владеть: навыками работы с информационно-поисковыми системами; навыками идентификации внутренних и внешних информационных ресурсов; навыками анализа внутренней и внешней среды организации на основе внутренних и внешних информационных ресурсов</p>

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики, виды учебной и (или) производственной работой. Самостоятельная работа обучающегося	Очная форма		Очно-заочная форма		*Код индикатора достижения компетенции	Форма отчетности
		Семестр	Часы	Семестр	Часы		
<b>1.0</b>	<b>Подготовительный этап</b>						
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики	4	16	6	16	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	Приказ на учебную практику. Аттестационная книжка практиканта
1.2	Получение индивидуального задания и ознакомление с ним	4	16	6	16	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	Приказ на учебную практику. Аттестационная книжка практиканта
1.3	Инструктаж по технике безопасности	4	2	6	2	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	Журнал инструктажа по ТБ. Аттестационная книжка практиканта
<b>2.0</b>	<b>Основной этап</b>						
2.1	Ознакомление практикантов с правилами внутреннего распорядка	4	20	6	20	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	Аттестационная книжка практиканта
2.2	Сбор и анализ информации о внешней и внутренней среде объекта практики в соответствии с индивидуальным заданием	4	20/68	6	20/59	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	Аналитический материал для отчета
<b>3.0</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>						
3.1	Проведение итоговой оценки результатов прохождения практики	4	10	6	10	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	Аналитический материал для отчета. Список и описание пакетов прикладных информационных программ, используемых в работе
3.2	Заполнение разделов аттестационной книжки практиканта, находящихся в компетенции руководителя практики от университета	4	4	6	4	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	Аттестационная книжка практиканта
3.3	Подготовка, написание, оформление и защита отчета по практике	4	20	6	20	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	Отчёт по практике. Аттестационная книжка практиканта. Доклад на конференции
	Итого	2	108/68	4	108/59	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	
	Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой	2		4	9	ОПК-2.1-2.3 ПК-1.1.3	

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под редакцией А. Я. Кибанова ; рецензенты : А. И. Турчинов, Н. И. Архипова	Экономика управления персоналом : учебник для студентов вузов. - <a href="https://znanium.com/catalog/product/1939107">https://znanium.com/catalog/product/1939107</a> (дата обращения 13.03.2023). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2023	100 % online
6.1.1.2	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации : учебник. - <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=375867">https://znanium.com/catalog/document?id=375867</a> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	А. Я. Кибанов [и др.]	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом : монография. - <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=354107">https://znanium.com/catalog/document?id=354107</a> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.2	Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова ; рецензенты : М. Н. Федорова, Т. В. Кириченко	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров. - <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621626">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621626</a> (дата обращения 02.02.2023). - Текст : электронный	Москва : Дашков и К°, 2021	100 % online
6.1.2.3	М. М. Соколова	Управленческое консультирование : учебное пособие для вузов. - <a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=343262">https://new.znanium.com/catalog/document?id=343262</a> (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.4	ост. С. В. Левушкина ; рец. Е. Г. Агаларова	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие. - <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277421">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277421</a> (дата обращения 27.08.2021) <a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=514173">https://znanium.com/catalog/document?pid=514173</a> (дата обращения 27.08.2021). - Текст	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет,	100 % online

		: электронный	2014	
6.1.2.5	. П. Беликова ; рецензент Горлов С. М.	Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие (краткий курс лекций). - <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=514552">http://znanium.com/bookread2.php?book=514552</a> (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Ставрополь : Ставропольски й государственн ый аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.6	Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева, М. В. Симонова [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов ; рец.: В. А. Столярова, В. Н. Бобков ; Государственны й университет управления, Национальный союз "Управление персоналом"	Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика: монография : Книга вторая. - <a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559">https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559</a> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.7	С. Н. Орлов	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией : практическое пособие. - <a href="https://znanium.com/catalog/product/1817950">https://znanium.com/catalog/product/1817950</a> (дат а обращения 21.03.2023). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2022	100 % online
6.1.2.8	О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова, О. П. Ходенкова [и др.] ; под редакцией О. К. Миневой ; рец. Ю. П. Кокин [и др.]	Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала : учебник. - <a href="https://znanium.com/catalog/product/1324015">https://znanium.com/catalog/product/1324015</a> (дат а обращения 28.03.2023). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
<b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	А. А. Малахова, О. Ю. Серикова.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Анализ системы управления персоналом в кадровом менеджменте : учебное пособие для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль "Управление персоналом организации" / А. А. Малахова, О. Ю. Серикова ; КриЖТ ИрГУПС. - Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2019  <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=r00000204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%9C%2018%2D104862%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=r00000204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%9C%2018%2D104862%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2019	100% онлайн



<b>6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	
6.2.1	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.1	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: <a href="http://znanium.ru">http://znanium.ru</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.5	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdol.krsk.irgups.ru/">http://sdol.krsk.irgups.ru/</a> . – Текст : электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: <a href="https://company.rzd.ru/">https://company.rzd.ru/</a> . – Текст : электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
<b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>	
<b>6.3.1 Базовое программное обеспечение</b>	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог № <a href="http://0319100020315000013-00">0319100020315000013-00</a> от 07.12.2015 – 87 лицензий).
<b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b>	
6.3.2.1	Не используется
<b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>	
6.3.3.1	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не используется
<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ</b>	
1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

## **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Инструкция по оформлению отчета по практике дана в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».

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

**Приложение 1 к рабочей программе по практике  
Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение  
первичных навыков научно-исследовательской работы)**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по практике**

**Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа  
(получение первичных навыков научно-исследовательской  
работы)**

## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КриЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

### Программа контрольно-оценочных мероприятий.

#### Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Практика Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) участвует в формировании компетенций:

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала

#### Программа контрольно-оценочных мероприятий

#### очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д.	Код индикатор	Наименование оценочного средства
---	--------	--------------------------	--	---------------	----------------------------------

		оценочного мероприятия	дисциплины)	а достижен ия компетенц ии	(форма проведения*)
<b>4 семестр</b>					
1	1	Текущий контроль	Подготовительный этап	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Собеседование (устно)
2	2	Текущий контроль	Основной этап	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Собеседование (устно) В рамках ПП: Задания творческого уровня (письменно)
3	2	Текущий контроль	Подготовка отчета по практике	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Задание на практику (письменно)
4	2	Текущий контроль	Отчет по практике	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Тестирование (компьютерные технологии)
5	2	Промежуточная аттестация - зачет	Отчет по практике	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету (устно)
6	2	Сообщение, доклад	Доклад на итоговой конференции	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Темы докладов, сообщений (устно)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

### Программа контрольно-оценочных мероприятий

### очно-заочная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>6 семестр</b>					
1	1	Текущий контроль	Подготовительный этап	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Собеседование (устно)
2	2	Текущий контроль	Основной этап	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Собеседование (устно) В рамках ПП: Задания творческого уровня (письменно)
3	2	Текущий контроль	Подготовка отчета по практике	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Задание на практику (письменно)
4	2	Текущий контроль	Отчет по практике	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Тестирование (компьютерные технологии)
5	2	Промежуточная аттестация - зачет	Отчет по практике	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

				ПК-1.1.3	(устно)
6	2	Сообщение, доклад	Доклад на итоговой конференции	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1.3	Темы докладов, сообщений (устно)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

### Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины/прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырех балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
3	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Задания на практику
4	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
5	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и	Фонд тестовых заданий

		(или) опыта деятельности обучающихся	
6	Зачет (дифференцированный зачет)	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

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

**Доклад, сообщение**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая

«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана
-----------------------	--

### Отчет по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, доказательно;</li> <li>– свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> <li>– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций</li> </ul>
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;</li> <li>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</li> </ul>
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</li> <li>– низкий уровень оформления документации по практике;</li> <li>– носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>– не выполнил программу практики в полном объеме.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</li> </ul>

### Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных</p>



	возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

### Тестирование

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

## 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 3.1 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Формирование концепции самоорганизации и самообразования.
2. Приемы самоорганизации и самообразования.
3. Структуру деятельности: взаимодействие с внешней средой в процессе движения к выбранной цели; прогнозирование и своевременное реагирование на возмущения внешней среды; контроль движения к выбранной цели; предупреждение и своевременное реагирование на возмущения внутренней среды.
4. Приемы приложения методологии управления к конкретным объектам; приемы прогноза при решении вопроса об устойчивости в смысле предсказуемости при постановке задачи самоорганизации и самообразования и (или) в процессе самоорганизации и самообразования.
5. Основные концепции управления персоналом в условиях административно-командной и социально-ориентированной рыночных экономик.
6. Основные сущности и задачи в управлении персоналом.
7. Основные закономерности в управлении персоналом.

8. Основные методы управления персоналом.
9. Теоретические положения в управлении персоналом.
10. Выявление факторов среды, вызывающих потребность в совершенствовании системы управления персоналом.
11. Анализ внутренней среды организации.
12. Анализ внешней среды организации.
13. Анализ подфункции развитие персонала.
14. Анализ подфункции планирование персонала.
15. Анализ подфункции маркетинг персонала.
16. Анализ подфункции линейного управления.

### **3.2 Перечень типовых простых практических заданий к зачету** (для оценки умений)

#### **Задание 1**

Составьте организационную структуру подразделения организации и дайте характеристику.

#### **Задание 2**

Составьте схему внутренней среды организации, опишите основные элементы.

#### **Задание 3**

Составьте схему внешней среды прямого воздействия организации, опишите элементы внешней среды.

#### **Задание 4**

Составьте схему внешней среды косвенного воздействия организации, опишите элементы внешней среды.

#### **Задание 5**

Составьте матрицу SWOT: влияние возможностей на организацию (матрица возможностей), влияние угроз на организацию (матрица угроз).

#### **Задание 6**

Составьте профиль среды организации и определите относительную значимость для организации отдельных факторов среды.

#### **Задание 7**

Разработайте алгоритм регистрации входящих документов, определите уровень ответственности за результат.

#### **Задание 8**

Разработайте алгоритм регистрации исходящих документов, определите уровень ответственности за результат

#### **Задание 9**

Разработайте алгоритм согласования проекта распорядительного документа, определите уровень ответственности за результат

### **3.3 Перечень типовых практических заданий к зачету**

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1) Составить и оформить положение о подразделении (отдел кадров, отдел энергетика, отдел механика, отдел плановый, отдел бухгалтерии) коммерческого предприятия. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

2) Составить и оформить должностную инструкцию на менеджера по персоналу. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. (Кибанов стр. 66)

3) Составить и оформить правила внутреннего трудового распорядка дня. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

4) Составить и оформить штатное расписание. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

5) Составить и оформить схему функционального разделения труда в указанном подразделении. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

6) Составить и оформить схему функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления

7) Составить и оформить схему набора персонала. Отбора персонала для определенной отрасли Критерии выбрать самостоятельно.

9) Составить и оформить схему отбора персонала, этапы выбрать самостоятельно.

10) Составить и оформить профессиограмму на определенную профессию, критерии выбрать самостоятельно.

11) Составить и оформить квалификационные требования для определенной должности, критерии выбрать самостоятельно.

12) Составить и оформить докладную записку руководителю о необходимости введения должности специалиста по социальному развитию персонала

### **3.4 Задание на практику**

#### **3.4.1 Типовое индивидуальное задание на практику**

Собрать информацию по предприятию - объекту практики и провести анализ организации по следующему плану.

1 Деятельность организации с точки зрения процессного подхода

1.1 Краткая характеристика организации (объекта учебной практики): цель, направления деятельности организации, факторы внешней и внутренней среды

1.2 Обобщенная модель технологических и управленческих процессов в организации

1.3 Организационная структура управления предприятием

1.4 Анализ трудовых показателей организации

2 Система управления персоналом как подсистема управления предприятием

2.1 Место и роль системы управления персоналом в системе управления предприятием

2.2 Комплект документации, формируемый в рамках системы управления персоналом

2.3 Матрица ответственности и полномочий в системе управления персоналом

2.4 Целевые показатели системы управления персоналом в организации

2.5 Модель реализации процесса управления персоналом

#### **3.4.2 Структура отчета**

##### **Введение**

Цель, задачи, объект, предмет, актуальность предмета учебной практики, методы анализа.

##### **Раздел 1.**

Отчет о работе с информационными ресурсами о направлениях, сферах управления персоналом, отраслях, регионах, организациях, предприятиях, структурах управления, структурных подразделениях, процессах, технологиях, видах деятельности (теоретический и документационный анализ).

## **Раздел 2.**

Отчет об анализе направления, объекта и оценка эффективности практики, исходя из задач ознакомления с объектом стационарной учебной практики.

### **Заключение.**

Оценка итогов практики и формулирование вывода, исходя из определения отраслевой или функциональной принадлежности объекта, предмета, проблемы, цели и задач практики.

### **3.5 Типовые контрольные творческие задания, выполняемые в рамках практической подготовки**

Варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов творческих заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта творческого задания,  
выполняемой в рамках практической подготовки основного этапа практики  
(*трудовая функция В/01.6: Сбор информации о потребностях организации в персонале*)

1. Краткая характеристика объекта исследования.
2. Анализ внутренней среды организации.
3. Анализ внешней среды организации.
4. Основные направления совершенствования управления организацией
5. Анализ системы управления персоналом
6. Анализ использования трудовых ресурсов
7. Анализ производительности труда

### **3.6 Типовые тестовые задания по практике**

Тестирование проводится по окончании практики.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

**Тест** (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

**Тестовое задание (ТЗ)** – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

**Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине** – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

#### **Типы тестовых заданий:**

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентированным ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

**Структура фонда тестовых заданий по практике  
«Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»**

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-2.1 Собирает, обрабатывает и анализирует внешнюю информацию в сфере управления персоналом ОПК-2.2 Собирает, обрабатывает и анализирует внутреннюю информацию в сфере управления персоналом ОПК-2.3 Собирает, обрабатывает и анализирует социологические данные в сфере управления персоналом ПК-1.1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом	Отчет по практике: Ознакомление с моделью технологических и управленческих процессов в организации	Цель деятельности организации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Направления деятельности организации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Модель технологических и управленческих процессов в организации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Отчет по практике: Ознакомление с организационной структурой управления структурных подразделений ОАО «РЖД».	Внешняя среда организации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Внутренняя среда организации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Организационная структура управления	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Отчет по практике: Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы	Изучение нормативно-правовых актов деятельности структурных подразделений	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Изучение	Знание 1 – ОТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
	учебной практики	инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений		1 – 3ТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
		Изучение нормативно-правовых актов организации в целом	Знание	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
	Отчет по практике: Ознакомление с выбранной подсистемой управления персоналом	Описание системы управления персоналом	Знание	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
		Подсистемы системы управления персоналом	Знание	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
		Описание выбранной подсистемы управления персоналом	Знание	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
		Отчет по практике: Практическое изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение выбранной подсистемы управления персоналом	Практическое изучение структуры предприятия	Знание	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ
				Умение	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ
				Действие	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ
	Показатели деятельности предприятия		Знание	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ	
Изучение выбранной подсистемы управления персоналом	Знание		1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ		
	Умение		1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ		
	Действие		1 – ОТЗ 1 – 3ТЗ		
Отчет по практике:	Место и роль		Знание	1 – ОТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
	Определение места и роли системы управления персоналом в системе управления организацией	системы управления персоналом в системе управления организацией	Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Задачи системы управления персоналом	Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Связь системы УП с системой управления предприятием в целом	Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Отчет по практике: Систематизация документации, формируемой в рамках системы управления персоналом	Изучение нормативно-правовых актов в рамках системы УП структурных подразделений	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Изучение инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Изучение нормативно-правовых актов организации в целом		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Отчет по практике: Составление матрицы ответственности и полномочий в системе управления персоналом		Определение понятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Сущность и содержание матрицы ответственности и полномочий в системе управления персоналом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Формирование связей	Знание	2 – ОТЗ		

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
		в матрице ответственности		2 – 3ТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
	Отчет по практике: Изучение работы кадровой службы, общей технологии организации подсистемы управления персоналом	Содержание понятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
		Изучение работы кадровой службы	Знание	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
		Изучение общей технологии организации подсистемы управления персоналом	Знание	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
		Отчет по практике: Определение целевых показателей системы управления персоналом в организации. Построение модели реализации процесса управления персоналом	Определение целевых показателей системы управления персоналом в организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ
				Умение	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ
				Действие	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ
	Построение модели реализации процесса управления персоналом		Знание	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
	План внедрения построенной модели реализации процесса управления персоналом		Знание	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ	
Итого по практике			Σ 240 120 – ОТЗ 120 – 3ТЗ		

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой практики



*Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой практики*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.

Норма времени – 50 мин.

Дополнительное требование – наличие калькулятора

Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

1 Отношение абсолютного оборота рабочей силы по приему к среднесписочной численности работников организации за тот же период времени характеризует коэффициент:

- а) оборота рабочей силы по приему;
- б) оборота рабочей силы по увольнению;
- в) текучести;
- г) правильного ответа нет.

2 Отношение абсолютного оборота рабочей силы по увольнению к среднесписочной численности работников организации за тот же период времени характеризует коэффициент:

- а) оборота рабочей силы по приему;
- б) оборота рабочей силы по увольнению;
- в) текучести;
- г) правильного ответа нет.

3 При исследовании интенсивности оборота рабочей силы выделяется относительный показатель – коэффициент текучести, который равен отношению:

а) числа уволившихся в связи с уходом на пенсию, учебу, выбывшие в связи с окончанием срока договора или выполнения работ к среднесписочной численности работников за тот же период;

б) уволившихся по собственному желанию за отчетный период к среднесписочной численности работников за тот же период времени;

в) уволенных в связи с сокращением производства к среднесписочной численности работников за тот же период времени;

г) уволившихся по собственному желанию, уволенных за нарушение трудовой дисциплины и другие нарушения к среднесписочной численности за изучаемый период времени;

д) уволившихся только в связи с окончанием срока договора и выполнением работ к среднесписочной численности работников.

4 Максимально возможный фонд рабочего времени равен:

а) сумме всех явок и неявок на работу в отчетный период;

б) сумме всех явок и неявок, за исключением суммы неявок в праздничные и выходные дни и очередные отпуска;

в) сумме всех явок на работу в отчетный период;

г) сумме всех явок и неявок на работу, за исключением неявок в праздничные и выходные дни;

д) правильного ответа нет.

5 Укажите, какие из перечисленных ниже неявок на работу входят в состав максимально возможного фонда рабочего времени:

а) неявки в связи с очередным отпуском;

б) неявки по болезни;

в) неявки в связи с учебным отпуском;

г) неявки в связи с праздничными и выходными днями;

д) неявки в связи с выполнением государственных обязанностей.

6 Что включается в потери рабочего времени:

- а) отпуска по учебе;
- б) выполнение государственных обязанностей;
- в) целодневные простои;
- г) административные отпуска;
- д) неявки с разрешения администрации;
- е) прогулы;
- ж) внутрисменные простои

7 В балансе рабочего времени, составленном в человеко-часах, в фактически отработанном времени указываются:

- а) только часы, отработанные в пределах установленной продолжительности рабочего периода;
- б) все отработанное время с учетом сверхурочно отработанных часов;
- в) правильного ответа нет.

8 Зная среднюю часовую выработку и среднюю фактическую продолжительность рабочего дня, можно рассчитать:

- а) среднюю месячную выработку;
- б) среднюю часовую выработку;
- в) среднюю дневную выработку.

9 Если объем продукции (в натуральном выражении) увеличился на 6%, а количество отработанного времени при производстве этой продукции снизилось на 5%, то производительность труда:

- а) увеличилась на 0,7%;
- б) увеличилась на 11,6%;
- в) увеличилась на 0,9%.

10 Дополните. Средняя заработная плата работающих в отчетном периоде по сравнению с базисным ..., если численность работающих уменьшилась на 25%, фонд заработной платы уменьшился на 10%

11 Дополните. Коэффициент использования продолжительности рабочего дня равен \_\_\_\_\_ % (точность до целых), если

отработано человеко-дней	120
отработано человеко-часов	900
установленная продолжительность рабочего дня	7,8

12 Дополните. Средняя явочная численность работников за апрель = \_\_\_\_\_ чел. (с точностью до 1 чел.), если в апреле

– отработано	550 чел.-дн.
– неявок	176 чел.-дн.
– целодневных простоев	44 чел.-дн.
– предприятие работало	22 дня

13 Дополните. Трудоемкость единицы продукции снизится на \_\_\_\_\_% (точность до десятых), если выработка продукции в единицу времени увеличилась на 5,0%

14 Дополните. Средняя месячная производительность труда увеличится на \_\_\_\_\_% (точность до десятых), если индекс средней дневной производительности труда – 1,3, индекс средней фактической продолжительности рабочего месяца в днях – 0,95.

15 Дополните. Путем суммирования человеко-дней явок и неявок за работу за рассматриваемый период получают \_\_\_\_\_ фонд времени

16 Дополните. Наиболее универсальным методом измерения уровня производительности труда является \_\_\_\_\_ метод

17 Дополните. При бюджетировании рабочего времени используются \_\_\_\_\_ метод

18 Дополните. Реальные, но еще не использованные возможности сокращения затрат труда на единицу продукции – это \_\_\_\_\_ производительности труда

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой практики.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Процедура проведения контрольно-оценочного мероприятия осуществляется на индивидуальной консультации, организованной как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся.
Творческие задания	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой практики, проводятся во время основного этапа практики. Преподаватель при выдаче задания на практику доводит до обучающихся: тему и количество заданий
Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Отчет по практике	Процедура проведения контрольно-оценочного мероприятия осуществляется на индивидуальной консультации и предусматривает проверку правильности структуры отчета по практике, которая состоит в следующем. Введение Цель, задачи, объект, предмет, актуальность предмета стационарной учебной практики, методы анализа. Раздел 1. Отчет о работе с информационными ресурсами о направлениях, сферах логистической, инфраструктуры, отраслях, регионах, организациях, предприятиях, структурах управления, структурных подразделениях, процессах, технологиях, видах логистической деятельности (теоретический и статистический анализ информации, собранной в течение учебной практики). Раздел 2. Отчет об анализе направления, объекта практики и оценка эффективности деятельности, исходя из задач управления объектом практики. Заключение. Оценка итогов практики и формулирование (уточнение) аспекта дальнейшего исследования, определение отраслевой или функциональной принадлежности объекта, предмета, проблемы, цели и задач исследования.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета с оценкой) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ

### **Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой и оценивания результатов обучения**

Руководитель практики от профильной организации:

- пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций
- выставляет оценку за выполнение программы практики.

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

- четкостью владения обучающимся нормативной документацией;
- качеством и своевременностью выполнения обучающимся работ;
- качеством ведения отчетной документации;
- исполнительской дисциплиной обучающегося;
- наличием элементов рационализаторских предложений, поступивших от обучающегося.

Руководитель практики от университета оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

- оценку, выставленную руководителем практики от профильной организации, за выполнение обучающимся программы практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении обучающимся практики;
- отчет обучающегося по практике;
- отсутствие и(или) наличие поощрений и(или) замечаний.