

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарант Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2023 14:10:33
Уникальный программный ключ:
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Производственная практика
(организационно-управленческая практика)**

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:

Зачет - 6 семестр (очная и очно-заочная форма)

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

ПК-1: Способен организовывать и проводить мероприятия по подбору и оценке персонала, проводить аттестацию работников	ПК-1.1: Разрабатывает и реализует мероприятия по подбору и оценке персонала
	ПК-1.2: Организует и участвует в проведении аттестации работников
ПК-2: Способен организовывать процесс адаптации, обучения и стажировки персонала	ПК-2.1: Проводит мероприятия по организации обучения и стажировки персонала

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1: Разрабатывает и реализует мероприятия по подбору и оценке персонала	Обучающийся знает: технологии разработки и реализации мероприятий подбора и деловой оценки персонала.
	Обучающийся умеет: разрабатывать и применять технологии подбора и деловой оценки персонала.
	Обучающийся владеет: навыками правовых основ разработки и реализации мероприятий направленных на подбор и оценку персонала.
ПК-1.2: Организует и участвует в проведении аттестации работников	Обучающийся знает: технологии организации и проведения аттестации работников.
	Обучающийся умеет: организовывать работу по проведению аттестации работников.
	Обучающийся владеет: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
ПК-2.1: Проводит мероприятия по организации обучения и стажировки персонала	Обучающийся знает: методы разработки и реализации мероприятий по организации обучения и стажировки персонала.
	Обучающийся умеет: разрабатывать программы по организации обучения и стажировки персонала.
	Обучающийся владеет: навыками по выполнению работ по организации обучения и стажировки персонала.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в форме собеседования по отчету по практике.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1	Цель подбора и оценки персонала	ПК-1.1
2	Структура технологии проведения подбора и оценки персонала.	ПК-1.1
3	Правовые основы обеспечения реализации подбора и оценки персонала.	ПК-1.1
4	Что понимается под традиционной системой аттестации работника?	ПК-1.2
5	Ответственность за нарушения законодательства по аттестации.	ПК-1.2
6	Структура проведения аттестации.	ПК-1.2
7	Методы проведения обучения и стажировок персонала.	ПК-2.1
8	Разработка программы обучения и стажировки персонала.	ПК-2.1
9	Контроль и анализ реализации программы обучения и стажировки персонала.	ПК-2.1

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

№ п/п	Задания	Код компетенции и трудовой функции
1	Провести сбор информации по тематике исследования, направленных: - на выполнение работ по подбору, оценке, аттестации, обучению и стажировки; - на обеспечение законодательства (правовых норм); - на оценивание экономической эффективности затрат на проводимые мероприятия.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
2	Выполнить анализ информации по тематике исследования, направленных: - на выполнение работ по подбору, оценке, аттестации, обучению и стажировки; - на обеспечение законодательства (правовых норм); - на оценивание экономической эффективности затрат на проводимые мероприятия.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
3	Провести анализ научных разработок по тематике исследования: - на выполнение работ по подбору, оценке, аттестации, обучению и стажировки; - на обеспечение законодательства (правовых норм); - на оценивание экономической эффективности затрат на проводимые мероприятия.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
4	Подготовить отчет по собранной информации в требуемом виде с использованием информационных и компьютерных технологий	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
5	Составить библиографический список по тематике работ	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
6	Подготовить план проведения	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
7	Выбрать необходимые методы для проведения исследований	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1

8	Представить результаты исследований	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
9	Провести обработку полученных результатов исследований	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1