

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 |