

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae6c92c0d38e105c8128d5410

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

**Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**
(наименование практики)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами
(наименование)

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 с оценкой – 4 семестр (ОФО), 3 курс (ЗФО)

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения **практики**

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала
ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала
ПК-15: владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

07.003. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)
ПК-7. В. Деятельность по обеспечению персоналом В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ПК-7. С. Деятельность по оценке и аттестации персонала С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала
ПК-11. В. Деятельность по обеспечению персоналом В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ПК-11. С. Деятельность по оценке и аттестации персонала С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала
ПК-15. В. Деятельность по обеспечению персоналом В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

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

Результаты обучения по дисциплине
Обучающийся знает: технологии текущей деловой оценки персонала роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации виды организационных структур, их основные преимущества и недостатки факторы, влияющие на выбор вида организационной структуры методы построения организационных структур Методы сбора статистической информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Методы анализа статистической информации о деятельности персонала организации

<p>Методы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> <p>Обучающийся умеет:</p> <p>анализировать технологии текущей деловой оценки персонала разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала выбирать тип организационной структуры в зависимости от конкретных факторов применять методы построения организационных структур на практике применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа рабочих мест Рассчитывать численность и профессиональный состав персонала организации Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность использования персонала организации Рассчитывать и анализировать влияние различных факторов на эффективность использования персонала</p> <p>Обучающийся владеет:</p> <p>готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр. владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест Навыками сбора информации для анализа эффективности использования персонала организации Навыками анализа информации эффективности использования персонала организации Навыками факторного анализа эффективности деятельности организации</p>
--

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

2. Типовые¹ 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

Вопросы	Код индикатора
Анализ процесса планирования в организации	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
миссия, цель, и задачи организации (подразделения), работа с документами, их устанавливающими	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Организация системы планирования: процедурами, документацией, ответственностью руководства и персонала	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Участие в работе персонала по планированию текущей деятельности подразделения. Числовые показатели, используемыми при планировании	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Организационная структура организации. Виды полномочий, используемых в организации и порядком их делегирования	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Основные функциональные направления, выделяемые в деятельности организации. Выявление проблем, возникающих при делегировании полномочий	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Достоинства и недостатки элементов различных типов организационных структур управления, используемых в структуре организации	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Анализ системы мотивации персонала. Методы мотивации персонала, применяемые в организации	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Виды материального и морального стимулирования сотрудников.	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Ранжирование потребностей сотрудников по степени важности. Выбор способов стимулирования персонала на основе содержательных и (или) процессуальных теорий мотивации	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Способы организации контроля. Установление видов и способов контроля, применяемых в организации. Анализ и оценка эффективности применяемых процедур контроля	ПК-7, ПК – 11, ПК -15

Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

Отношения персонала к принятой в организации системе стандартов. Выявление взаимосвязи результатов контроля и мотивации	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Стиль руководства, используемых в организации. Установление стилей руководства, используемых в организации руководителями различного уровня	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Степень использования в организации многомерных моделей выбора стиля руководства. Анализ степени готовности сотрудников организации к использованию соответствующих стилей руководства	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Степень соответствия уровня полномочий и авторитетности руководителей различного уровня используемым ими стилям руководства	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Организация управления человеческими ресурсами. Цели, задачи и принципы деятельности кадровой службы организации	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Законодательное регулирование регламента рабочего времени. Система оплаты труда	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Методы привлечения и отбора персонала	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Содержание трудового договора	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Методы оценки результативности персонала. Организация ассимиляции вновь назначенных сотрудников.	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Деятельность кадровой службы по формированию и поддержанию корпоративной	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Принципы кадрового планирования. Виды издержек на формирование, развитие и использование персонала культуры	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Анализ процесса формирования производственной программы и организации оперативного управления производственной деятельностью	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Технология формирования производственной программы организации подразделения. Тактическая и стратегическая корректировка производственной программы	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Взаимосвязь производственной мощности и производственной программы. Методы расчета производственной мощности	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Использование сетевых графиков и графиков Ганта в оперативном планировании. Организация диспетчеризации в производстве	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Организация управления материальными запасами Основные типы запасов, создаваемых в организации. Методика расчета издержек, связанных с управлением материальных запасов.	ПК-7, ПК – 11, ПК -15
Методика расчета оптимального размера заказа. Организация складского хозяйства в организации	ПК-7, ПК – 11, ПК -15

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Задания	Код индикатора и трудовой функции
Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений. Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос и его динамика. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.	ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6
Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени на работу. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации. Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и	ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6

<p>информацию. Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.</p>	
<p>Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему организационной структуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе положений; других документов функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций с помощью ФСА. Изучить должностные инструкции работников отдела. Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.</p>	<p>ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6</p>
<p>Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников) ознакомиться с наличием регламентирующей документации и найму и приему персонала. Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.</p>	<p>ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6</p>
<p>Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптацию персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.) методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.</p>	<p>ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6</p>
<p>Задание 6. Изучить систему обучения персонала. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.</p>	<p>ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6</p>
<p>Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить схемы формирования кадрового резерва; дать оценку.</p>	<p>ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6</p>
<p>Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить схемы основных управленческих процедур по аттестации работников. Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).</p>	<p>ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6</p>
<p>Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по окладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников. Для выполнения</p>	<p>ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6</p>

задания 9 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др	
Задание 10. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды	ПК-7. В/03.6, С/02.6, ПК-11. В.03.6, С/02.6, ПК-15. В/02.6

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по зачету с оценкой

«Отлично/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

«Хорошо/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно/зачтено» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.