

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:  
8873f497f100e798ae6c92c0d38e105c818d5410

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

**Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков**  
*(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 – 2 семестр (ОФО), 2 курс (ЗФО)

### Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале
ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	D/03.6 Организация адаптации и стажировки 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-1. В. Деятельность по обеспечению персоналом  
В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале

ПК-3. В. Деятельность по обеспечению персоналом  
В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

ПК-4. D. Деятельность по развитию персонала  
D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала

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

Результаты обучения по дисциплине
<b>Обучающийся знает:</b> основы разработки и реализации концепции кадровой политики основы стратегического управления персоналом; Основы использования и управления интеллектуальной собственностью организации основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала роль социализации, профориентации и профессионализации персонала психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации психологические основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации
<b>Обучающийся умеет:</b> применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации

анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника  
 ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью  
 ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.  
 анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков  
 учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала  
 анализировать психологические основы внедрения программ трудовой адаптации  
 анализировать психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала при разработке и внедрении программ трудовой адаптации  
 ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования

**Обучающийся владеет:**

основными технологиями оценки эффективности управления персоналом  
 навыками определения ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала,  
 базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом  
 технологиями и инструментами разработки и реализации эффективной кадровой политики организации  
 способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме  
 методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков  
 способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме  
 навыками социализации для успешной профессиональной социализации  
 готовностью учитывать в практике управления персоналом психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала  
 готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала

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

**2. Типовые<sup>1</sup> 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
Кадры решают всё	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Работник и работодатель: логика взаимного притяжения.	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Обучение менеджменту и предпринимательству на современном этапе	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Явление мотивации слов	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Великие промышленники	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
От управления кадрами - к управлению персоналом	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
О передаче власти наемному менеджеру	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Задачи менеджмента в XXI веке	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Системы мотивации персонала в Западной Европе и США	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Билл Гейтс и сотворение Microsoft	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Управление чужим поведением: технология личного психологического влияния	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Японское чудо	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Мотивация в стиле ЭКШН	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Потребности и психология социальной деятельности человека	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Самоактуализированные люди: исследование психологического здоровья	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Мотивация и личность	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Проблемы мотивации труда на промышленных предприятиях	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Мотивационное значение заработной платы	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Повышение мотивационной функции системы вознаграждений	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Организация и нормирование труда	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Человеческий фактор в российском бизнесе	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Генезис мотивации	ПК-1, ПК – 3, ПК -4

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.

Мотивация руководителей как фактор выполнения стратегии предприятия	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Система менеджмента качества как мотиватор успешного результата в бизнесе	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Проблемы мотивации работников в России.	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Теория менеджмента: от тейлоризма до японизации	ПК-1, ПК – 3, ПК -4
Управление человеческими ресурсами в условиях глобализации экономики	ПК-1, ПК – 3, ПК -4

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Задания	Код индикатора и трудовой функции
Роль и место службы управления персоналом в организации	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Основная документация службы управления персоналом	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Основные нормативные документы, используемые службой управления персоналом	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Ведением учета рабочего времени работников	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Основные правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Характеристики делового общения в организации	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Организация архивного хранения кадровых документации	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Основные программные продукты и действующих информационных систем документооборота в организации	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Описание процедуры ознакомления сотрудников с кадровой документацией	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6
Краткое описание систем защиты персональных данных сотрудников в организации	ПК-1. В/01.6 ПК-3. В/02.6 ПК-4. D/03.6

## 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.