


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранн Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2024 11:57:33
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b293d7c78bd4e40bf68

 **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика, преддипломная практика

(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 – обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности Формы промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой – 8 семестр (очное обучение), 9 семестр (очно-заочное обучение)

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ПК-3: Способен обеспечивать управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом.	ПК-3.1: Определяет различные варианты управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала.
	ПК-3.2: Применяет на практике методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом.
ПК-4: Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	ПК-4.1: Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда.
ПК-5: Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом.	ПК-5.2: Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом.

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

Результаты обучения по практике
Обучающийся знает: <ul style="list-style-type: none">- основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности,- принципы и методы управления персоналом- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

- функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
- основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников,
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда

Обучающийся умеет:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда
- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.
- использовать в культурологическом знании методы естественных и математических наук

Обучающийся владеет:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.
- сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
- методики внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
- способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников
- способностью составлять описания функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

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
Какие существуют методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала?	ПК-3.1
Как подготовить специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей?	ПК-3.2
Как разработать систему мотивации и оплаты труда которая позволит предприятию повысить результативность персонала до 40%, улучшить	ПК-4.1

¹Приводятся 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.

эффективность использования фонда оплаты труда, повысить обоснованность постоянной и премиальной части заработной платы?	
Назовите 3 формы организации документооборота?	ПК-5.2

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Задания	Код индикатора
Проанализируйте существующие методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала	ПК-3.1
Проанализируйте эффективность подготовки специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем.	ПК-3.2
Проведите оценку системы мотивации и оплаты труда, на сколько они эффективны и выполняют свои задачи.	ПК-4.1
Разработайте проект, направленный на совершенствование информационно-документационных технологий кадровой работы. Сформируйте перечень нормативно-правовой документации при написании ВКР.	ПК-5.2

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

Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики представляют собой разработанные и утвержденные Университетом формы отчетности по результатам прохождения практики.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и аттестационная книжка по практике.

Аналитическая часть отчета должна состоять из следующих разделов:

1. Введения, в котором указывается место, даты начала и окончания производственной практики, преддипломной практики, перечень выполняемых в процессе практики работ, цель и задачи практики, описывается объект и предмет исследования;

2. Основной части, в которой содержится характеристика деятельности организации-базы практики и анализ собранного материала по выбранной проблеме исследования в рамках ВКР;

3. Заключение, в котором анализируется проведенная работа в целом, дальнейшие пути исследований, делаются выводы и предложения по результатам проведенного исследования;

Для защиты отчета необходимо подготовить доклад, и при необходимости, слайдовый материал. В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность задания, цель и задачи практики, а также раскрываются ее содержания, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Главное внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим обучающимся в ходе подготовки отчета.

Критерии оценивания прохождения обучающимся практики

Зачет с оценкой «отлично» - при устном ответе на вопросы, по результатам прохождения практики, обучающийся продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности.

Зачет с оценкой «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, рабочий график практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит сведения о действиях, выполняемых обучающимся; при устном ответе на вопросы имеются незначительные недочеты, которые не исключают формирование у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами, рабочий график практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит

сведения о действиях, выполняемых практикантом. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном ответе по результатам прохождения практики ответы на вопросы с недочетами, которые не исключают формирование у обучающего соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям, рабочий график практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит сведений о действиях, выполняемых обучающимся. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном ответе обучающегося не даны ответы на вопросы руководителя практики, а также не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. В случае невыполнения программы практики без уважительной причины или получения отрицательной оценки, обучающиеся могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.