

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.05.2026 14:37:46  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

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 с оценкой - 6 семестр (очная форма)*

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

|                                                                                                                            |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1: 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:<br>- на выполнение работ по подбору, оценке, аттестации, обучению и стажировки;<br>- на обеспечение законодательства (правовых норм);<br>- 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:<br>- на выполнение работ по подбору, оценке, аттестации, обучению и стажировки;<br>- на обеспечение законодательства (правовых норм);<br>- 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:<br>- на выполнение работ по подбору, оценке, аттестации, обучению и стажировки;<br>- на обеспечение законодательства (правовых норм);<br>- 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             |

### **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. Введение, в котором указывается место, даты начала и окончания производственной 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;

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 обучающегося 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.