

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.10.2025 16:27:02  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

### Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) 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 – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой – 4 семестр (очное обучение), 6 семестр (очно-заочное обучение)

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

| Код и наименование компетенции                                                                                                                                                          | Код индикатора достижения компетенции                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-4: Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат | ПК-4.2: Применяет принципы и методы нормирования труда, использует механизм применения стимулирующих и компенсационных выплат                              |
| ПК-6: Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной кадровой и социальной политики в отношении персонала                                                                 | ПК-6.1: Участвует в разработке и реализации кадровой и социальной политики                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                         | ПК-6.2: Содействует определению основных направлений кадровой и социальной политики организации с учетом её специфики и социально-экономического положения |

**07.003. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ", Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)**

**ПК-4.2: Применяет принципы и методы нормирования труда, использует механизм применения стимулирующих и компенсационных выплат**

|      |                                                                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТД.1 | Разработка системы организации и нормирования труда персонала                                                                                                      |
| ТД.2 | Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
| ТД.3 | Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда                                                                                |
| ТД.4 | Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала                                                                                              |
| ТД.5 | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала                                                                                      |
| ТД.6 | Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах                                                                        |

**ПК-6.1: Участвует в разработке и реализации кадровой и социальной политики**

|      |                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТД.1 | Разработка корпоративных социальных программ                                                                     |
| ТД.2 | Разработка системы выплат работникам социальных льгот                                                            |
| ТД.1 | Внедрение корпоративных социальных программ                                                                      |
| ТД.2 | Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| ТД.3 | Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой                                            |
| ТД.4 | Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики                                               |

**ПК-6.2: Содействует определению основных направлений кадровой и социальной политики организации с учетом её специфики и социально-экономического положения**

|      |                                                                                                                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТД.1 | Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики                                                                                                                        |
| ТД.2 | Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда                               |
| ТД.3 | Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики                                                                                                                   |
| ТД.4 | Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики                                                                                              |
| ТД.5 | Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала               |
| ТД.6 | Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению |

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

| Результаты обучения по практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Обучающийся знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы организации, нормирования и оплаты труда персонала.</li> <li>- содержание и инструменты корпоративной социальной политики.</li> <li>- основные направления кадровой и социальной политики.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| <b>Обучающийся умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала и его стимулированию.</li> <li>- анализировать составляющие корпоративной политики организации и обеспечивать их реализацию.</li> <li>- определять основные направления кадровой и социальной политики организации с учетом её специфики и социально-экономического положения.</li> </ul> |
| <b>Обучающийся владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки и внедрения системы организации труда персонала и нормирования труда в организации.</li> <li>- разработки и внедрения программ корпоративной социальной политики, и диагностики удовлетворенности персонала.</li> <li>- в реализации кадровой и социальной политики организации.</li> </ul>                                                                |

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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Какие на предприятии могут быть установлены стимулирующие и компенсационные надбавки сотрудникам? | ПК-4.2         |
| Какие существуют принципы формирования кадровой и социальной политики компании?                   | ПК-6.1         |
| Что является источниками информации для составления кадровой и социальной политики?               | ПК-6.2         |

### 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

| Задания                                                                                | Код индикатора |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Описать состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и(или) статистической отчетности. | ПК-4.2         |
| Изучить кадровую и социальную политику компании                                        | ПК-6.1         |
| Оцените кадровый потенциал компании для формирования кадровой и социальной политики    | ПК-6.2         |

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

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.

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: введение; основная часть отчета, заключение, список использованных источников.

Во введении указывается место, даты начала и окончания производственной практики, технологической практики, цель, задачи практики, перечень выполняемых в процессе практики работ.

Основная часть должна содержать характеристику деятельности организации, где обучающийся проходит производственную практику; раздел с результатами учетно-аналитической деятельности в соответствии с индивидуальным заданием, согласованным с руководителем практики от университета.

В заключении формируются обобщения по содержанию отчета о производственной практике, технологической (проектно-технологической) практике, основные ее результаты.

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.