



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>380303-2023-В-УС-3г06м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Цифровой HR-менеджмент</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.В.01(У)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации		
ПК-1.1 Владеет навыками сбора информации для анализа рынка труда с целью осуществления подбора персонала и учета кадровой политики организации		
<p>Знает источники обеспечения организации кадрами и общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, применять технологии и методики подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) с учетом кадровой политики организации.</p> <p>Владеет навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	<p>Ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
ПК-1.2 Владеет основами разработки и применения технологий и процедур подбора и отбора персонала с учетом стратегии организации		
<p>Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.</p> <p>Умеет разрабатывать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция и определять критерии подбора персонала.</p> <p>Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) с учетом стратегии организации.</p>	<p>Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
ПК-1.3 Применяет методы и инструменты экономического анализа для реализации кадровой политики и стратегии организации		
<p>Знает технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, а также основы экономики и управления персоналом.</p> <p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>Владеет навыками применения методов и</p>	<p>Сбор, анализ и систематизация информации о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом кадровой политики организации</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>

инструментов экономического анализа для реализации кадровой политики и стратегии организации.		
ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала		
ПК-2.3 Способен анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации		
<p>Знает основные методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p> <p>Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p>Владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, и расчёта численности персонала.</p>	Проведение анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом		
ПК-6.1 Применяет основы осуществления документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом		
<p>Знать основные виды кадровых документов; основные кадровые статистические данные; основы делопроизводства.</p> <p>Уметь оформлять кадровые документы; организовывать архивное хранение документов; обеспечивать защиту персональных данных.</p> <p>Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства; организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составления кадровой отчетности, а также ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией.</p>	<p>Проведение анализа процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам</p> <p>Изучение основных видов кадровых документов организации</p>	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-6.2 Рационально использует специальные инструменты при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом		
<p>Знает бизнес-процессы организации и специальные инструменты для осуществления документационного обеспечения деятельности.</p> <p>Умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</p> <p>Владеет навыками определения информационных систем и баз данных</p>	Ознакомление с используемыми организацией специальными инструментами при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

при администрировании бизнес-процессов в сфере управления персоналом.		
ПК-6.3 Анализирует, интерпретирует и оценивает информацию при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом		
Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Умеет работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу. Владеет навыками анализа и оценки информации при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований.
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Характеристика организации, ее организационной структуры и системы управления персоналом.
3. Миссия и цели и стратегия организации.
4. Информация о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом кадровой политики организации.
5. Анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
6. Анализ процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам.
7. Основные виды кадровых документов организации.
8. Специальные инструменты используемые организацией при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом.
9. Опыт оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.
10. Заключение.

В разделе 1 должна быть отражена информация по цели и основным задачам практики.

В разделе 2 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикаторы ПК-1.1, ПК-1.2 и ПК-1.3), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3).

Содержание задания: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом.

Ответ должен содержать характеристику деятельности организации, описание организационной структуры и анализ эффективности системы управления персоналом.

В разделе 3 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикаторы ПК-1.1, ПК-1.2 и ПК-1.3), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3).

Содержание задания: изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии.

Ответ должен содержать описание миссии организации, характеристику ее целей и стратегии развития.

В разделе 4 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикаторы ПК-1.1, ПК-1.2 и ПК-1.3).

Содержание задания: сбор, анализ и систематизация информации о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом кадровой политики организации.

Ответ должен содержать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом кадровой политики организации.

В разделе 5 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикаторы ПК-1.1, ПК-1.2 и ПК-1.3), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-6 (Индикаторы ПК-6.1, ПК-6.2 и ПК-6.3).

Содержание задания: проведение анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

Ответ должен содержать результаты анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и предложения по ее повышению.

В разделе 6 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-6 (Индикаторы ПК-6.1, ПК-6.2 и ПК-6.3).

Содержание задания: проведение анализа процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам.

Ответ должен содержать результаты анализа процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам и предложения по проведенному исследованию.

В разделе 7 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-6 (Индикаторы ПК-6.1, ПК-6.2 и ПК-6.3).

Содержание задания: изучение основных видов кадровых документов организации.

Ответ должен содержать перечень основных видов кадровых документов, используемых в исследуемой организации.

В разделе 8 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-6 (Индикаторы ПК-6.1, ПК-6.2 и ПК-6.3).

Содержание задания: ознакомление с используемыми организацией специальными инструментами при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом.

Ответ должен содержать характеристику специальных инструментов, используемых исследуемой организацией при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом.

В разделе 9 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикаторы ПК-1.1, ПК-1.2 и ПК-1.3), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-6 (Индикаторы ПК-6.1, ПК-6.2 и ПК-6.3).

Содержание задания: приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.

Ответ должен содержать описание процедуры оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом и предложения по ее совершенствованию.

В разделе 10 должны быть отражены основные выводы по проведенному в рамках практики исследованию.

Рекомендуемый объём отчета составляет 20 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета..

2.2 Устный доклад к отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории

с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук / компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики, а также способы и методы, применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

В устном докладе должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикаторы ПК-1.1, ПК-1.2 и ПК-1.3), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-6 (Индикаторы ПК-6.1, ПК-6.2 и ПК-6.3).

Содержание задания: анализ деятельности организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом.

Ответ должен содержать характеристику деятельности организации, описание организационной структуры и анализ эффективности системы управления персоналом.

Содержание задания: анализ миссии и цели организации, определение ее стратегии.

Ответ должен содержать описание миссии организации, характеристику ее целей и стратегии развития.

Содержание задания: анализ кандидатов и предложений на рынке труда.

Ответ должен содержать описание кандидатов и предложений на рынке труда с учетом кадровой политики исследуемой организации.

Содержание задания: анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

Ответ должен содержать характеристику внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и соответствующие выводы по исследованию.

Содержание задания: анализ процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам.

Ответ должен содержать характеристику процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам и предложения по проведенному исследованию.

Содержание задания: анализ основных видов кадровых документов организации.

Ответ должен содержать перечень основных видов кадровых документов, используемых в исследуемой организации и соответствующие выводы по исследованию.

Содержание задания: анализ используемых организацией специальных инструментов при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом.

Ответ должен содержать выводы по специальным инструментам, используемым организацией при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом, а также предложения по их совершенствованию.

Содержание задания: приобретение оформление сопровождающей документации и составление аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.

Ответ должен содержать описание процедуры оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом и

предложения по ее совершенствованию.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикаторы ПК-1.1, ПК-1.2 и ПК-1.3), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-6 (Индикаторы ПК-6.1, ПК-6.2 и ПК-6.3).

Содержание задания: какой тип организационной структуры в исследуемой организации?

Ответ должен содержать конкретный тип организационной структуры в исследуемой организации и обоснование ее эффективности.

Содержание задания: какие стратегические цели стоят перед исследуемой организацией?

Ответ должен содержать перечень стратегических целей исследуемой организации.

Содержание задания: как вы оцениваете кадровую политику в исследуемой организации с учетом текущего состояния рынка труда?

Ответ должен содержать краткую характеристику кадровой политики исследуемой организации и текущего состояния рынка труда.

Содержание задания: какие факторы внешней и внутренней среды имеют максимальное воздействие на эффективность деятельности персонала организации?

Ответ должен содержать краткую характеристику внешних и внутренних факторов и оценку их воздействия на эффективность деятельности персонала организации.

Содержание задания: какие локальные нормативные акты используются в исследуемой организации?

Ответ должен содержать перечень локальных нормативных актов, используемых в исследуемой организации.

Содержание задания: какие виды кадровых документов используются в исследуемой организации?

Ответ должен содержать перечень основных видов кадровых документов.

Содержание задания: какие специальные инструменты при осуществлении администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом вы изучили?

Ответ должен содержать перечень специальных инструментов, используемых

организацией при осуществлении администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом.

Содержание задания: какие предложения по развитию документооборота в исследуемой организации вы разработали?

Ответ должен содержать краткие предложения по развитию документооборота в исследуемой организации.

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практических задач, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленных перед ним задач, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

3. ОЦЕНИВАНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада обучающегося;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>380303-2023-В-УС-3г06м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Цифровой HR-менеджмент</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.В.03(Пд)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации		
ПК-1.4 Применяет основы разработки и внедрения инноваций в сфере управления персоналом для достижения стратегических целей организации		
<p>Знает основы и закономерности инновационного развития организации и систем управления персоналом.</p> <p>Умеет определять экономические тенденции и выявлять противоречия и проблемы организации и системы управления персоналом.</p> <p>Владеет навыками оптимизации ресурсов с целью эффективного достижения целей развития организации и системы управления персоналом с учетом кадровой политики и стратегии организации.</p>	<p>Изучение общих сведений об организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.); - организационную структуру управления организацией; - уровень специализации и кооперирования предприятия, его место на отраслевом рынке; - общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности персонала. 	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала		
ПК-2.3 Способен анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации		
<p>Знает методы проведения анализа внешней и внутренней среды с целью разработки направлений развития организации.</p> <p>Умеет оценивать влияние факторов внутренней и внешней среды на эффективность деятельности персонала организации.</p> <p>Владеет навыками сбора и обобщения информации о состоянии внешней и внутренней среды организации.</p>	<p>Изучение перспективы развития организации с учетом возможностей рынка</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации		
ПК-5.3 Применяет методы и инструменты анализа и оценки социально-экономической эффективности системы управления персоналом организации		

<p>Знает основы проведения и методы экономической и социальной эффективности системы управления персоналом.</p> <p>Умеет критически оценивать управленческие решения и предлагать мероприятия по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и социально-экономических последствий.</p> <p>Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.</p>	<p>Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p>ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом</p>		
<p>ПК-6.3 Анализирует, интерпретирует и оценивает информацию при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом</p>		
<p>Знает принципы документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом.</p> <p>Умеет анализировать и оценивать полученную информацию.</p> <p>Владеет навыками сбор и обобщения информации о бизнес-процессах в сфере управления персоналом.</p>	<p>Оценка по основным показателям эффективности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объема производства и реализации (продаж) продукции, услуг, работ; - затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыль (доход) и рентабельность; - численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда; - финансовые результаты деятельности организации. 	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p>ПК-6.4 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности</p>		
<p>Знает современный передовой опыт разработки основных технологий управления персоналом.</p> <p>Умеет разрабатывать проекты совершенствования технологий управления персоналом, его развитием и поведением, формулировать задачи и осуществлять организацию проектов в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в рамках профессиональной деятельности и методами оценки эффективности проектирования технологий управления персоналом.</p>	<p>Оценка по основным показателям эффективности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объема производства и реализации (продаж) продукции, услуг, работ; - затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыль (доход) и рентабельность; - численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда; - финансовые результаты 	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>

	деятельности организации.	
ПК-6.5 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности		
Знает принципы работы с цифровыми инструментами в сфере управления персоналом. Умеет выбирать и встраивать в HR-процессы современные цифровые инструменты. Владеет навыками разработки предложений по повышению уровня технологизации HR-процессов в организации.	Оценка по основным показателям эффективности, в том числе: - объема производства и реализации (продаж) продукции, услуг, работ; - затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыль (доход) и рентабельность; - численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда; - финансовые результаты деятельности организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения		
Знает методики поиска информации для решения поставленной задачи. Умеет анализировать поставленную задачу.	Изучение состояния системы управления персоналом организации и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-1.2 Применяет методы критического анализа и синтеза при работе с информацией		
Знает методы критического анализа и синтеза при работе с информацией. Умеет применять их на практике методы критического анализа. Владеет навыками критического анализа и синтеза при работе с информацией.	Изучение состояния системы управления персоналом организации и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей		
Знает последовательность и содержание этапов ВКР. Умеет выявлять и структурировать ВКР с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. Владеет навыками оценки длительности выполнения задач.	Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм		
Знает важнейшие принципы, функции и методы достижения результатов. Умеет определять цели, предметную область и структуру ВКР. Владеет навыками выбора ресурсов для решения поставленных задач.	Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности		

<p>Знает современные и эффективные способы решения задач.</p> <p>Умеет выбирать оптимальные способы решения задач в рамках имеющихся ресурсов и правовых норм.</p> <p>Владеет навыками выбора правильного решения с учетом особенностей профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка экономической и социальной эффективности предложений</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>		
<p>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества, для достижения поставленной цели</p>		
<p>Знает свою роль в социальном взаимодействии для достижения поставленной цели.</p> <p>Умеет соблюдать интересы других участников в команде.</p> <p>Владеет навыками сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>	<p>Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>		
<p>УК-4.2 Использует современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации</p>		
<p>Знает возможности использования современных информационно-коммуникативных технологий в процессе деловой коммуникации.</p> <p>Умеет ставить цели в зависимости от контекста коммуникации и выбирать адекватные средства их достижения.</p> <p>Владеет навыками применения информационно-коммуникативных технологий в ходе деловой коммуникации с целью повышения эффективности процесса.</p>	<p>Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>		
<p>УК-6.1 Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей</p>		
<p>Знает основные технологии и методы управления своим временем.</p> <p>Умеет распределять задачи на долгосредне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов.</p> <p>Владеет навыками использования современных инструментов для выполнения поставленных задач в назначенный срок.</p>	<p>Оформление результатов проведенной работы</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований.
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Общая характеристика объекта практики и перспективы его развития.
3. Анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.
4. Анализ действующей системы управления персоналом организации.
5. Анализ функций (процесса) управления персоналом (в рамках темы ВКР)
6. Задание на разработку организационных мероприятий (цели, перечень и краткая характеристика основных предложений, предполагаемые факторы и источники социально-экономической эффективности от внедрения предложений).
7. Заключение.

В разделе 1 должна быть отражена информация по цели и основным задачам практики.

В разделе 2 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикатор ПК-1.4), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-5 (Индикатор ПК-5.3). ПК-6 (Индикаторы ПК-6.3, ПК-6.4 и ПК-6.5), УК-1 (Индикаторы УК-1.1 и УК-1.2), УК-2 (Индикаторы УК-2.1, УК-2.2 и УК-1.3), УК-3 (Индикатор УК-3.1), УК-4 (Индикатор УК-4.2), УК-6 (Индикатор УК-6.1).

Содержание задания: общая характеристика объекта практики и перспективы его развития.

Ответ должен содержать общие сведения об организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности.

В разделе 3 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикатор ПК-1.4), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-5 (Индикатор ПК-5.3). ПК-6 (Индикаторы ПК-6.3, ПК-6.4 и ПК-6.5), УК-1 (Индикаторы УК-1.1 и УК-1.2), УК-2 (Индикаторы УК-2.1, УК-2.2 и УК-1.3), УК-3 (Индикатор УК-3.1), УК-4 (Индикатор УК-4.2), УК-6 (Индикатор УК-6.1).

Содержание задания: анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.

Ответ должен содержать краткое описание производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и выводы по эффективности ее развития.

В разделе 4 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикатор ПК-1.4), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-5 (Индикатор ПК-5.3). ПК-6 (Индикаторы ПК-6.3, ПК-6.4 и ПК-6.5), УК-1 (Индикаторы УК-1.1 и УК-1.2), УК-2 (Индикаторы УК-2.1, УК-2.2 и УК-1.3), УК-3 (Индикатор УК-3.1), УК-4 (Индикатор УК-4.2), УК-6 (Индикатор УК-6.1).

Содержание задания: анализ действующей системы управления персоналом

организации.

Ответ должен содержать результаты исследования системы управления персоналом организации и выводы о ее эффективности.

В разделе 5 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикатор ПК-1.4), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-5 (Индикатор ПК-5.3). ПК-6 (Индикаторы ПК-6.3, ПК-6.4 и ПК-6.5), УК-1 (Индикаторы УК-1.1 и УК-1.2), УК-2 (Индикаторы УК-2.1, УК-2.2 и УК-1.3), УК-3 (Индикатор УК-3.1), УК-4 (Индикатор УК-4.2), УК-6 (Индикатор УК-6.1).

Содержание задания: анализ функций (процесса) управления персоналом (в рамках темы ВКР).

Ответ должен содержать детализированную характеристику функций (процесса) управления персоналом (в рамках темы ВКР) и соответствующие выводы по проведенному исследованию.

В разделе 6 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикатор ПК-1.4), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-5 (Индикатор ПК-5.3). ПК-6 (Индикаторы ПК-6.3, ПК-6.4 и ПК-6.5), УК-1 (Индикаторы УК-1.1 и УК-1.2), УК-2 (Индикаторы УК-2.1, УК-2.2 и УК-1.3), УК-3 (Индикатор УК-3.1), УК-4 (Индикатор УК-4.2), УК-6 (Индикатор УК-6.1).

Содержание задания: разработка организационных мероприятий (цели, перечень и краткая характеристика основных предложений, предполагаемые факторы и источники социально-экономической эффективности от внедрения предложений).

Ответ должен содержать конкретные рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении и оценку экономической и социальной эффективности разработанных предложений.

В разделе 7 должны быть отражены основные выводы по проведенному в рамках практики исследованию.

Рекомендуемый объём отчета составляет 30 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с

выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета..

2.2 Устный доклад к отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук / компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики, а также способы и методы, применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

В устном докладе должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикатор ПК-1.4), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-5 (Индикатор ПК-5.3). ПК-6 (Индикаторы ПК-6.3, ПК-6.4 и ПК-6.5), УК-1 (Индикаторы УК-1.1 и УК-1.2), УК-2 (Индикаторы УК-2.1, УК-2.2 и УК-1.3), УК-3 (Индикатор УК-3.1), УК-4 (Индикатор УК-4.2), УК-6 (Индикатор УК-6.1).

Содержание задания: характеристика объекта практики и перспективы его развития.

Ответ должен содержать характеристику организации, ее организационно-правовой формы и форме собственности.

Содержание задания: анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.

Ответ должен содержать краткую характеристику производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и соответствующие выводы по проведенному исследованию.

Содержание задания: анализ системы управления персоналом организации.

Ответ должен содержать краткие выводы по результатам исследования системы управления персоналом организации.

Содержание задания: анализ функций (процесса) управления персоналом (в рамках темы ВКР).

Ответ должен содержать ключевые выводы по исследованию функций (процесса) управления персоналом (в рамках темы ВКР).

Содержание задания: разработка организационных мероприятий (цели, перечень и краткая характеристика основных предложений, предполагаемые факторы и источники социально-экономической эффективности от внедрения предложений).

Ответ должен содержать перечень рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, не уверенно

транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): компетенция (индикатор её достижения): ПК-1 (Индикатор ПК-1.4), ПК-2 (Индикатор ПК-2.3), ПК-5 (Индикатор ПК-5.3), ПК-6 (Индикаторы ПК-6.3, ПК-6.4 и ПК-6.5), УК-1 (Индикаторы УК-1.1 и УК-1.2), УК-2 (Индикаторы УК-2.1, УК-2.2 и УК-1.3), УК-3 (Индикатор УК-3.1), УК-4 (Индикатор УК-4.2), УК-6 (Индикатор УК-6.1).

Содержание задания: к какой сфере деятельности относится исследуемая организация?

Ответ должен содержать краткую характеристику специфики деятельности организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Содержание задания: на сколько эффективно развивается организация?

Ответ должен содержать краткие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работах, оказываемых услугах, объеме продаж, численности персонала.

Содержание задания: как вы можете охарактеризовать эффективность системы управления персоналом в исследуемой организации?

Ответ должен содержать ключевые выводы по результатам исследования системы управления персоналом организации.

Содержание задания: какие неэффективно реализуемые функции (процессы) управления персоналом вы выявили?

Ответ должен содержать конкретные функции (процессы) управления персоналом, требующие совершенствования.

Содержание задания: какие предложения по развитию системы управления персоналом организации вы разработали?

Ответ должен содержать перечень основных рекомендаций по развитию системы управления персоналом организации.

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных

положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практических задач, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленных перед ним задач, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

3. ОЦЕНИВАНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада обучающегося;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Код плана	<u>380303-2023-В-УС-3г06м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Цифровой HR-менеджмент</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.В.02(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала		
ПК-2.1 Демонстрирует умение разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки персонала		
Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений, компетенций и оценки личностных качеств и характеристик сотрудников. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала и применять средства и методы проведения оценки персонала. Владеет навыками разработки и реализации плана оценки персонала в соответствии с целями организации	Ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-2.2 Демонстрирует умение разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения аттестации персонала		
Знает порядок, технологии и способы выделения группы персонала для проведения аттестации. Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала и применять средства и методы аттестации. Владеет навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала и навыками сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	Разработка плана проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения)	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-3 Способен планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала организации, формировать кадровый резерв		
ПК-3.1 Демонстрирует умение планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала и формирования кадрового резерва		
Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Умеет определять критерии формирования кадрового резерва организации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала. Владеет навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии. Составление плана развития персонала организации (2-3 сотрудника)	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала с целью реализации плана развития персонала		
Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.	Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии. Составление плана развития	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации. Владеет навыками организации мероприятий по обучению персонала	персонала организации (2-3 сотрудника)	
ПК-3.3 Организует адаптацию и стажировку для профессионального развития персонала		
Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. Умеет определять группы персонала и рабочие места для проведения стажировки и адаптации. Владеет навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала	Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии. Составление плана развития персонала организации (2-3 сотрудника)	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-3.4 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности		
Знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. Умеет применять современный инструментарий в профессиональной деятельности. Владеет навыками составления проектной документации в сфере управления персоналом	Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии. Составление плана развития персонала организации (2-3 сотрудника)	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать систему оплаты и организации труда		
ПК-4.1 Демонстрирует умение рационально разрабатывать, внедрять и анализировать систему организации труда персонала и порядка нормирования труда		
Знает методы нормирования труда и межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат. Умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду и разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда. Владеет навыками внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ	Сбор, анализ и систематизация информации о кадровом составе организации (структурного подразделения). Проведение анализа системы оплаты и организации труда	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-4.2 Демонстрирует умение рационально разрабатывать, внедрять и анализировать систему оплаты труда персонала		
Знает формы и системы оплаты труда, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям и проводить мониторинг заработной платы	Сбор, анализ и систематизация информации о кадровом составе организации (структурного подразделения). Проведение анализа системы оплаты и организации труда	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

на рынке труда. Владеет навыками разработки и внедрения системы оплаты труда персонала		
ПК-4.3 Применяет принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала		
Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. Владеет навыками разработки мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	Сбор, анализ и систематизация информации о кадровом составе организации (структурного подразделения). Проведение анализа системы оплаты и организации труда	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации		
ПК-5.1 Демонстрирует умение разрабатывать корпоративную социальную политику организации		
Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. Владеет навыками разработки корпоративных социальных программ	Изучение действующих корпоративных социальных программ организации и предложение новых. Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-5.2 Демонстрирует умение внедрять и анализировать корпоративную социальную политику организации		
Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ. Владеет навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников	Изучение действующих корпоративных социальных программ организации и предложение новых. Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований.
3. Описательная часть.

4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Характеристика организации, ее организационной структуры и системы управления персоналом.
3. Миссия и цели и стратегия организации.
4. Информация о кадровом составе организации.
5. План проведения оценки и аттестации персонала
6. План развития персонала организации
7. Анализ системы оплаты труда
8. Анализ системы организации и нормирования труда
9. Корпоративные социальные программы организации
10. Заключение.

В разделе 1 должна быть отражена информация по цели и основным задачам практики.

В разделе 2 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-2 (Индикаторы ПК-2.1 и ПК-2.2), ПК-3 (Индикаторы ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 и ПК-3.4), ПК-5 (Индикаторы ПК-5.1 и ПК-5.2).

Содержание задания: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом.

Ответ должен содержать характеристику деятельности организации, описание организационной структуры и анализ эффективности системы управления персоналом.

В разделе 3 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-2 (Индикаторы ПК-2.1 и ПК-2.2), ПК-3 (Индикаторы ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 и ПК-3.4), ПК-5 (Индикаторы ПК-5.1 и ПК-5.2).

Содержание задания: изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии.

Ответ должен содержать описание миссии организации, характеристику ее целей и стратегии развития.

В разделе 4 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-2 (Индикаторы ПК-2.1 и ПК-2.2), ПК-3 (Индикаторы ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 и ПК-3.4), ПК-5 (Индикаторы ПК-5.1 и ПК-5.2).

Содержание задания: сбор, анализ и систематизация информации о кадровом составе организации (структурного подразделения).

Ответ должен содержать описание кадрового состава организации (структурного подразделения), информацию о его динамике за последние 5 лет.

В разделе 5 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-2 (Индикаторы ПК-2.1 и ПК-2.2), ПК-4 (Индикаторы ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3).

Содержание задания: разработка плана проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения).

Ответ должен содержать план проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения) и перечень предложений по его реализации.

В разделе 6 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-2 (Индикаторы ПК-2.1 и ПК-2.2), ПК-3 (Индикаторы ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 и ПК-3.4), ПК-4 (Индикаторы ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3).

Содержание задания: составление плана развития персонала организации (2-3 сотрудника).

Ответ должен содержать план развития персонала организации (2-3 сотрудника) и перечень предложений по его реализации.

В разделе 7 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-3 (Индикаторы ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 и ПК-3.4), ПК-4 (Индикаторы ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3).

Содержание задания: проведение анализа системы оплаты и организации труда.

Ответ должен содержать характеристику системы оплаты и организации труда, ключевые выводы и предложения по проведенному анализу.

В разделе 8 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-4 (Индикаторы ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3), ПК-5 (Индикаторы ПК-5.1 и ПК-5.2).

Содержание задания: проведение анализа системы организации и нормирования труда.

Ответ должен содержать характеристику системы организации и нормирования труда, ключевые выводы и предложения по проведенному анализу.

В разделе 9 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-4 (Индикаторы ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3), ПК-5 (Индикаторы ПК-5.1 и ПК-5.2).

Содержание задания: приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.

Ответ должен содержать описание действующих корпоративных социальных программ организации и предложение новых.

В разделе 10 должны быть отражены основные выводы по проведенному в рамках практики исследованию.

Рекомендуемый объем отчета составляет 20 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение

материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета..

2.2 Устный доклад к отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук / компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики, а также способы и методы, применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

В устном докладе должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-2 (Индикаторы ПК-2.1 и ПК-2.2), ПК-3 (Индикаторы ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 и ПК-3.4), ПК-4 (Индикаторы ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3), ПК-5 (Индикаторы ПК-5.1 и ПК-5.2).

Содержание задания: анализ деятельности организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом.

Ответ должен содержать характеристику деятельности организации, описание организационной структуры и анализ эффективности системы управления персоналом.

Содержание задания: анализ миссии и цели организации, определение ее стратегии.

Ответ должен содержать описание миссии организации, характеристику ее целей и стратегии развития.

Содержание задания: анализ кадрового состава организации (структурного подразделения).

Ответ должен содержать описание кадрового состава организации (структурного подразделения), информацию о его динамике за последние 5 лет.

Содержание задания: план проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения).

Ответ должен содержать план проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения) и перечень предложений по его реализации.

Содержание задания: план развития персонала организации (2-3 сотрудника).

Ответ должен содержать план развития персонала организации (2-3 сотрудника) и перечень предложений по его реализации.

Содержание задания: анализ системы оплаты и организации труда.

Ответ должен содержать характеристику системы оплаты и организации труда, ключевые выводы и предложения по проведенному анализу.

Содержание задания: анализ системы организации и нормирования труда.

Ответ должен содержать характеристику системы организации и нормирования труда, ключевые выводы и предложения по проведенному анализу.

Содержание задания: оформление сопровождающей документации и составление аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.

Ответ должен содержать описание действующих корпоративных социальных программ организации и предложение новых.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

Формируемая компетенция (индикатор её достижения): ПК-2 (Индикаторы ПК-2.1 и ПК-2.2), ПК-3 (Индикаторы ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 и ПК-3.4), ПК-4 (Индикаторы ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3), ПК-5 (Индикаторы ПК-5.1 и ПК-5.2).

Содержание задания: какой тип организационной структуры в исследуемой организации?

Ответ должен содержать конкретный тип организационной структуры в исследуемой организации и обоснование ее эффективности.

Содержание задания: какие стратегические цели стоят перед исследуемой организацией?

Ответ должен содержать перечень стратегических целей исследуемой организации.

Содержание задания: как вы оцениваете стабильность кадрового состава исследуемой организации?

Ответ должен содержать краткую характеристику кадрового состава исследуемой организации.

Содержание задания: как вы оцениваете эффективность плана проведения оценки и аттестации персонала исследуемой организации?

Ответ должен содержать краткую характеристику плана проведения оценки и аттестации персонала исследуемой организации и перечень предложений по его развитию.

Содержание задания: как вы оцениваете эффективность плана развития персонала

исследуемой организации?

Ответ должен содержать краткую характеристику план развития персонала исследуемой организации и перечень предложений по его развитию.

Содержание задания: на сколько конкурентоспособна оплата труда в исследуемой организации?

Ответ должен содержать краткую характеристику системы оплаты и вывод о ее конкурентоспособности.

Содержание задания: на сколько эффективна система организации труда в исследуемой организации?

Ответ должен содержать краткую характеристику системы организации труда и вывод о ее эффективности.

Содержание задания: какие предложения вы разработали по развитию действующих корпоративных социальных программ в исследуемой организации?

Ответ должен содержать краткое описание действующих корпоративных социальных программ организации и предложение по их совершенствованию.

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практических задач, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленных перед ним задач, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

3. ОЦЕНИВАНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада обучающегося;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;
 O_3 – оценка устного доклада;
 O_4 – оценка по результатам собеседования