Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 1b8241b8e11f629c673def0838264027810374a8
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 11 сентября 2024 г. по 5 декабря 2025 г.
Дата и время: 12-05-2025 09:38:46 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– развитие общепрофессиональных, профессиональных и универсальных компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– расширение представлений обучающихся об избранном направлении обучения - управлении персоналом организации, формирование целостной картины будущей профессии;
– формирование практических навыков решения задач в своей будущей деятельности.

Задачами практики являются:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– общее ознакомление (экскурсия) с деятельностью, организационно - правовой формой и системой управления предприятия (учреждения, организации);
– изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
– изучение нормативных документов и организационно-распорядительной документации по вопросам управления персоналом в организации;
– изучение основных приёмов обработки и движения информации в организации;
– получение представления о работе службы (отдела) управления и развития персонала;
– развитие навыков эффективной коммуникации;
– осмысление содержания профессии менеджера по персоналу, ее особенностей и отличий от других профессий.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика основывается на знаниях и умениях, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Правоведение;
– Введение в профессиональную деятельность;
– Информационные технологии;
– Экономическая теория;

– Экономика организации;
– Менеджмент;
– Управление социальным развитием организации.

Знания и умения, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Организационная культура;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Современные технологии рекрутмента;
– Анализ трудовых показателей;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Тайм-менеджмент;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Маркетинг персонала;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Производственная (профильная) практика.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в СибГИУ, в компаниях ЕВРАЗ, НЗРМК, АО «Кузнецкие Ферросплавы» и в других профильных организациях, расположенных на территории г. Новокузнецка и за его пределами, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся.

Объекты практики: службы управления персоналом, отделы кадров, отделы обучения и развития персонала и т.п..

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Применяет основные понятия и концепции организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	– знать: основные понятия и концепции управления персоналом; российское законодательство при решении задач в кадровой работе. – уметь: применять знания концепций управления персоналом и российского законодательства в кадровой работе.
		ОПК-1.2 Применяет основные понятия, категории и инструменты экономической теории при решении профессиональных задач	– знать: виды экономической деятельности в соответствии с функционалом подразделения и методы её анализа. – уметь: анализировать затраты на персонал, формы и системы заработной платы, вознаграждений.
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Проводит поиск и сбор экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач	– знать: источники получения информации для решения задач в сфере управления персоналом. – уметь: находить и собирать экономическую, социальную,

			управленческую информацию о персонале.
		ОПК-2.2 Выполняет обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач	– знать: способы обработки и анализа данных, необходимых для решения задач управления персоналом. – уметь: выполнять обработку и анализ показателей деятельности и движения персонала.
		ОПК-2.3 Формулирует выводы по результатам анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	– знать: правила формулирования выводов по результатам анализа данных для решения задач управления персоналом. – уметь: формулировать выводы по результатам анализа системы управления персоналом организации и кадровой политики.
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	– знать: современные системы кадрового учета и их функциональные возможности; нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения с персоналом. – уметь: формировать первичные документы кадрового учета; вести учет оперативного управления персоналом.

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1:	ПК-1.1 Анализирует	– знать:

	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала	специализированные информационные системы для поиска и привлечения персонала; методы анализа внешнего и внутреннего рынка труда. – уметь: анализировать внешний и внутренний рынки труда, применять инструменты специализированных информационных систем, цифровизации для анализа рынков труда.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения	– знать: технологии анализа функций управления персоналом, основы системного подхода к анализу задач управления персоналом. – уметь: проводить анализ отдельных показателей для планирования потребности в персонале, заполнения вакансий, оценки и других работ по управлению персоналом на основе системного подхода.
		УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи и предлагает варианты решения задачи на основе системного подхода	– знать: источники и способы выбора информации для решения конкретных задач управления персоналом. – уметь: отбирать и критически анализировать подходящую

			информацию для управления персоналом, формулировать предложения по совершенствованию управления персоналом.

6 Объем и содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***4 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***106***	*106*
в форме практической подготовки		***106***	*106*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Организация труда на практике (Ознакомительная лекция. Ознакомление с целями и задачами учебной практики. Организация деятельности на практике. Формы отчёта о практике. Взаимодействие в ходе прохождения практики. Составление календарного плана. Инструктаж. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время);

Раздел 2 Характеристика системы управления персоналом организации (Изучение организационно-экономической деятельности организации. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. Результаты экономической деятельности за последние 3 года. Изучение системы управления персоналом организации. Характеристика системы управления персоналом организации. Цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации. Основные направления деятельности службы управления персоналом организации);

Раздел 3 Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей (Организационно-управленческая деятельность в соответствии с функционалом подразделения. Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей. Структура и функции службы управления персоналом организации и должностных лиц. Экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения. Современные системы кадрового учета и их функциональные возможности. Системный подход к анализу задач управления персоналом. Управление рабочим временем. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем заработной платы);

Раздел 4 Кадровая политика организации (Сбор информации для анализа кадровой политики организации. Кадровая политика организации. Внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Стили и методы руководства. Кадровая работа. Взаимодействие с профсоюзами. Система социальных гарантий. Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом. Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий. Сбор информации по особенностям управления персоналом организации. Специализированные информационные

системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала. Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования);

Раздел 5 Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов (Оформление отчета по практике. Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов. Защита отчета по практике. Демонстрация студентом полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от

профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

К отчету по практике обучающегося прилагается **отзыв о прохождении практики** обучающимся, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью отдела

кадров (цеха, лаборатории). В отзыве указываются виды работ, выполняемые обучающимся в период практики, отражаются отношение обучающегося к выполнению полученных заданий, уровень проявленной активности, продемонстрированные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося, помощь профильной организации, трудовая дисциплина, полнота и качество выполнения рабочей программы практики. Кроме этого, в отзыве приводятся сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом). Зачет с оценкой по итогам практики проводится на основании оформленного обучающимся в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОПК-1	1. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 2. Тестовые задания
Раздел 2.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; УК-1	1. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 2. Тестовые задания
Раздел 3.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; УК-1	1. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 2. Тестовые задания
Раздел 4.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; УК-1	1. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 2. Тестовые задания
Раздел 5.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1;	1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет по практике; 3. Оценивание этапов

	УК-1	подготовки отчета по практике; 4. Тестовые задания
Зачет с оценкой.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; УК-1	1. Вопросы к защите отчета по практике

9 Входной контроль

9.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 30 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – индивидуальное задание на практику; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) практики для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) практики. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично

17	не менее 14	хорошо
13	не менее 10	удовлетворительно
9	–	неудовлетворительно

10.2.2 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда	10	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию; список используемых источников
2 Характеристика системы управления персоналом	80	Раздел отчет а по практике
3 Место системы управления персоналом организации в достижении ее стратегических целей		Раздел отчета по практике
4 Кадровая политика организации		Раздел отчета по практике
5 Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных и аналитических документов	90	Раздел отчета по практике
8 Оформление отчета по практике	100	Отчет по практике

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.3 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.	неудовлетворительно

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточная аттестация

11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В

ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты

Оценка	Требования к знаниям
	профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 523 с. – ISBN 978-5-534-16597-5. – URL: https://urait.ru/bcode/564380 (дата обращения: 29.04.2025);

2 Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. – URL: https://urait.ru/bcode/538116 (дата обращения: 29.04.2025);

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 397 с. — ISBN 978-5-534-16692-7. – URL: https://urait.ru/bcode/536192 (дата обращения: 29.04.2025);

4 Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебнометодическое пособие / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. – Москва : Проспект, 2014. – 64 с. – ISBN 978-5-392-11521-1. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html (дата обращения: 29.04.2025);

5 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов. – 5-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025 — 451 с. — ISBN 978-5-534-15958-5. – URL: https://urait.ru/bcode/559725 (дата обращения: 29.04.2025);

6 Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. – URL: https://urait.ru/bcode/555567 (дата обращения: 29.04.2025).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 1С:Зарплата и Управление Персоналом, редакция 3;
– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис;

– Система кадрового делопроизводства Кадры (версия для учебных заведений);
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

12 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, компьютерные классы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.д., а также производственные площадки профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

начальник службы по персоналу

ООО «Кузнецкая инвестиционно-строительная компания»  Л. В. Пермякова

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один или несколько правильных ответов

1 Выделите основные группы методов управления персоналом в организации:

а) административные

б) экономические

в) статистические

г) социально-психологические

2 К каким методам относится разработка должностных инструкций? _____

3 Управление – это:

а) целенаправленное воздействие, необходимое для согласования совместной деятельности людей

б) деятельность людей

в) процесс воздействия на окружающих

4 Кто был основоположником школы научного управления? _____

5 Для современных условий характерна:

а) социальная рыночная экономика, обеспечивающая социальную защищенность трудящихся и гарантии нормальных условий жизни для каждого человека

б) рыночная экономика без социальных регуляторов и гарантий

в) рыночная экономика с разгулом криминалитета

6 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование

б) прогнозирование

в) мотивация

г) составление отчетов о прибылях и убытках

д) организация

7 Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия

б) найма рабочих на предприятие

в) отбора персонала для занимания определенной должности

8 С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) «Экономика труда»

б) «Транспортные системы»

в) «Психология»

г) «Физиология труда»

д) «Социология труда»

9 Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

а) стратегическая цель

б) информация

в) методы управления

г) система мотивации

д) подбор кадров

10 Осознанное побуждение личности к определенному действию – это: _____

11 Перечислите в правильной последовательности функции управления:

а) мотивация – контроль – планирование – организация

б) планирование – организация – мотивация – контроль

в) организация – мотивация – планирование – контроль

г) мотивация – планирование – организация – контроль

12 Расположите в правильной последовательности технологию принятия управленческого решения в порядке его реализации:

а) подготовка – принятие – реализация

б) принятие – реализация – подготовка

в) принятие – подготовка – реализация

г) подготовка – реализация – принятие

13 Профессиональная ориентация – это система таких взаимосвязанных компонентов, как:

а) профессиональная диагностика

б) самообразование в) профессиональный отбор

г) развитие общей культуры

14 Уровень обученности и подготовленности к выполнению определенного вида деятельности по полученному направлению подготовки или специальности называется _____

15 Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию, перечень норм и требований к работнику называется: _____

16 Род трудовой деятельности человека, предмет его постоянных занятий называется: _____

17 Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей

б) здоровье человека

в) способность адаптироваться к новым условиям

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства д) способность человека производить продукцию

18 Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:

а) биржи труда

б) аграрные биржи

в) фонды и центры занятости

г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов

д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных)

19 Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это: _____

20 Цена рабочей силы - это:

а) целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей

б) заработная плата и бенефиты, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области

в) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию

г) спрос и предложение на интеллектуальный труд д) совокупность его возможностей к творческому труду

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

Раздел 1 Организация труда на практике

1 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Примерный перечень вопросов для тестирования:

Выберите один или несколько правильных ответов

1 Организация труда является:

а) системой мероприятий, которые призваны обеспечивать рациональное использование рабочей силы

б) комплексом мер воздействия на работников

в) обязательным элементом управления государственных производственных предприятий

г) дисциплинарной ответственностью работников

2 Частью какой системы является организация труда?

_____

3 Что предполагает организация рабочего места:

а) установление должностных обязанностей работников

б) установление рациональных приемов труда

в) оснащение рабочего места

г) планировку рабочего места

4 Как называется разделение труда, которое определяется существующими различиями в сложности и точности выполняемых работ, а также в уровне профессионального мастерства, производственного опыта и личных способностей работников?_____

5 Рабочее время – это время, в течение которого работник должен исполнять _____ обязанности

6 Как называется определенный порядок осуществления трудового процесса:

а) организацией производства

б) организацией труда

в) технологией деятельности

г) условиями труда

д) штатным расписанием

7 Что является элементами организации труда:

а) разделение и кооперация труда

б) использование наиболее рациональных материалов

в) управление производством

г) организация рабочих мест

д) организация обслуживания рабочих мест

8 Разделение труда, которое предполагает выделение внутри каждой функциональной группы работников, в зависимости от технологического содержания и вида выполняемых работ различных профессий и специальностей, называется _____

9 Разделение труда между разными категориями работников (рабочие, руководители, специалисты, служащие, младший обслуживающий персонал, охрана, ученики), а также между основными и вспомогательными рабочими называется _____

10 Совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда, формируют _____ труда

11 Можно ли согласиться с утверждением, что при подготовке производства, обязательно должно осуществляться и проектирование системы организации труда:

а) да

б) нет

в) иногда

г) только в случае технологического разделения труда

12 Порядок чередования работы и перерывов на отдых образует режим _____

13 Сознательная, целенаправленная, целесообразная и полезная деятельность человека по получению или созданию жизненных благ

для удовлетворения личных и общественных потребностей – это: _____

14 К задачам, решаемым в рамках организации труда персонала относятся:

а) управление мотивацией трудового поведения

б) изучение затрат рабочего времени и содержания труда работников

в) введение в должность и адаптация новых работников

г) делегирование полномочий

д) разделение труда

15 Разделение труда, осуществляемое с учетом специальности работников и сложности выполняемых ими работ, это –:

а) предметное разделение труда

б) профессионально – квалификационное разделение труда

в) пооперационное разделение труда

г) пропорциональное разделение труда

д) функциональное разделение труда

16 *Зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей характеризует _____*

17 Обязательное для всех членов трудового коллектива подчинение установленному порядку, правилам предусматривает термин «_____»

18 Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы называется _____

19 В зависимости от соотношения различных подходов к анализу роли человека в производстве можно выделить четыре основные концепции управления:

а) управление трудовыми ресурсами

б) управление персоналом

в) управление человеческими ресурсами

г) управление человеком, командный менеджмент

д) функциональное управление

20 Современная концепция управления персоналом базируется на:

а) методах административного управления

б) принципе всестороннего развития личности

в) теории человеческих отношений

г) пропорциональном разделении труда

Раздел 2. Характеристика системы управления персоналом организации.

1 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Примерный перечень вопросов для тестирования:

Выберите один или несколько правильных ответов

1 Укрупненными факторами, оказывающими воздействие на людей в организации, являются:

а) иерархическая структура организации

б) состояние здоровья

в) уровень образования

г) рынок

д) культура

2 Системное формирование управления персоналом предполагает:

а) степень централизации функций управления персоналом в сочетании с децентрализацией части функций

б) учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами и элементами, а также производственной системой и внешней средой

в) оптимальное соотношение численности работников системы управления персоналом и производственной системы

г) соответствие системы управления персоналом требованиям производства

3 Система управления персоналом включает в себя:

а) подсистему общего и линейного руководства

б) ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций управления персоналом

в) подсистему общего и линейного руководства и ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций

г) ряд целевых подсистем, осуществляющих выполнение функций по управлению персоналом

д) ряд функциональных, обеспечивающих и целевых подсистем, осуществляющих выполнение функций по управлению персоналом

4 Функция «деловая оценка персонала» относится к подсистеме

_____

5 Функциями, которые относятся к подсистеме найма и учета персонала являются:

а) организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала

б) охрана труда и техника безопасности

в) введение в должность и адаптация новых работников

г) профессиональная ориентация персонала

д) управление занятостью персонала

6 К подсистеме мотивации поведения персонала относятся следующие функции:

а) управление мотивацией трудового поведения

б) соблюдение требований психофизиологии труда

в) нормирование и тарификация трудового процесса

г) разработка форм участия персонала в прибылях и капитале

д) управление социальными конфликтами и стрессами

7 Функциями, которые относятся к подсистеме социального развития персонала, являются:

а) организация общественного питания

б) разработка форм морального поощрения персонала

в) соблюдение требований технической эстетики

г) управление жилищно-бытовым обслуживанием

д) развитие культуры и физического воспитания

8 Система целей управления персоналом является основой определения состава _____ управления персоналом

9 Основными функциями подсистемы развития персонала являются:

а) разработка стратегии управления персоналом

б) организация трудовых отношений

в) переподготовка и повышение квалификации работников

г) планирование и контроль деловой карьеры

д) работа с кадровым резервом

е) планирование и прогнозирование персонала

10 Форма оценки человека, которую может дать только другой человек, группа людей, называется _____

11 Установление факта пригодности человека к определенной социальной роли относится к _____ функции аттестации

12 К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности:

а) профессиональная компетентность

б) организаторские способности в) личные качества

г) коммуникативные способности

д) медицинские показания

13 *План по выпуску продукции выполнен на 97,5%. Величины каких показателей по отчету необходимо сравнить с плановыми в первую очередь:*

а) Выработка продукции на одного рабочего, шт./чел./час.

б) Фактическое время работы оборудования

в) Численность рабочих

г) Коэффициент текучести кадров

14 К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:

а) линейного руководства

б) управления ресурсами

в) правового обеспечения

г) информационного обеспечения

д) делопроизводственного обеспечения

е) управления транспортным обслуживанием производства

ж) хозяйственного обеспечения

15 Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя:

а) правильная организация труда

б) пол менеджера

в) возраст менеджера

г) демократический стиль руководства

д) увеличение функциональных обязанностей и ответственности

16 Продолжите фразу: «Хорошая должностная инструкция …»

а) привлекает хороших специалистов при приеме на работу

б) мешает работать, потому что не нужна

в) описывает, каких результатов сотрудник должен достигать

г) позволяет экономить средства организации на оплате труда

д) мотивирует сотрудника на повышение производительности труда

17 К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят: а) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

б) сохранение корпоративного духа в организации

в) снижение конкуренции между работниками

г) появление новых импульсов для развития

д) низкие затраты на адаптацию персонала

18 Какой документ определяет продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника? _____

19 Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы:

а) рекомендации близких родственников кандидата

б) анализ анкетных данных

в) анализ резюме

г) профессиональное испытание

д) экспертиза почерка

20 В чем суть предпринимательско - рыночного подхода в работе с персоналом?

а) преобладание административных методов управления

б) использование методов маркетинга в управлении персоналом

в) преобладание пассивной кадровой политики

г) применение договорной формы найма на работу

д) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.

Раздел 3 Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей

1 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Примерный перечень вопросов для тестирования:

Выберите один или несколько правильных ответов

1 Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала? _____ исполнения работы

2 В положение о структурные подразделения обычно включают разделы:

а) общие положения

б) цели и задачи

в) функции

г) права

д) оплаты труда

3 Что следует понимать под текучестью персонала:

а) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации

б) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов

в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации

г) все виды увольнений из организации

4 *Преимущества программы 1С для использования ее в целях оперативного учета:*

а) наличие типовых документов

б) возможность создания новых документов

в) возможность создания новых стандартных отчетов

г) возможность создания новых производственных отчетов

д) обеспечение электронного документооборота в части отчетности без специального подключения ЭДО

5 Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а) компенсационная политика

б) продвижение изнутри

в) использование международных кадров

6 К преимуществам внутренних источников найма относят:

а) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

б) появление новых идей, использование новых технологий

в) появление новых импульсов для развития

г) низкие затраты на адаптацию персонала

7 К организационным методам воздействия на персонал относится:

а) должностная инструкция

б) приказ

в) распоряжение

г) удержание из зарплаты

д) увольнение

8 Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:

а) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления

б) задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения

в) подготовить только основные вопросы

г) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом

д) проводить беседу спонтанно

9 Чаще всего на практике изложение содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время представлено в виде _____

10 Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:

а) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах

б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата

в) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала

11 В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы:

а) отдел подготовки кадров

б) юридический отдел

в) отдел организации труда и зарплаты

г) бюро цен планово-экономического отдела

д) бухгалтерия

е) отдел социального развития предприятия

ж) отдел кадров

и) отдел техники безопасности

12 Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:

а) с точки зрения их количественной сбалансированности

б) с точки зрения их качественной сбалансированности

в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности

13 Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации:

а) система служебно-профессионального продвижения

б) система стимулирования и мотивации

в) система стратегического планирования и прогнозирования

г) система маркетинговых исследований

д) система поддержки кадрового состава

14 Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:

а) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта

б) принять без испытательного срока

в) принять, но с более низким жалованием

г) принять с испытательным сроком

д) отказать ему в приеме на работу

15 Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия:

а) административные;

б) социально-психологические

в) экономические

16 Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

а) листом интервьюера

б) оценочным листом сотрудника

в) анкетой работника

г) должностной инструкцией

17 Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:

а) использовать контракты на конкретную работу

б) использовать переработки рабочего времени

в) использовать гибкое рабочее время

г) использовать лизинг рабочей силы

18 Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

а) да

б) нет

в) иногда

19 Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть _____ кандидаты:

20 Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

а) нет

б) да

в) иногда

Раздел 4 Кадровая политика организации

1 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Примерный перечень вопросов для тестирования:

Выберите один или несколько правильных ответов

1 Кадровая политика предприятия — это:

а) сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения

б) система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия

в) кадровое планирование

г) система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия

2 Кадровое планирование включает:

а) определение численности персонала по категориям и квалификации

б) планирование дополнительной потребности в работниках

в) планирование использования и сокращения персонала

г) формирование тактики управления персоналом

д) изменение штатного расписания

е) расчет планового фонда заработной платы

ж) оформление договора подряда

з) подготовку коллективного договора

и) совершенствование структуры управления

3 Что не относится к кадровым целям в кадровом планировании:

а) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей

б) определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии;

в) обеспечение организации таким персоналом, который необходим для достижения целей

г) достижение максимального сближения целей организации и индивидуальных целей сотрудников

4 Кадровое планирование дает ответ на следующие вопросы:

а) сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы

б) какова эффективность функционирования системы управления персоналом

в) какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ

г) каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба

д) как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями

5 Кадровое планирование является следующим этапом работы с кадрами в организации после:

а) разработки профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям

б) формирования кадровой политики

в) найма, отбора и приема персонала

г) анализа и исследования персонала и рынка труда

д) стратегического анализа и стратегии развития организации

6 К числу кадровых мероприятий, реализуемых в процессе кадрового планирования, относятся следующие:

а) определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии

б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации и каждого работника

в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения целей

г) создание возможности должностного и профессионального роста работников

д) определение затрат на реализацию плана кадровых мероприятий

7 Кадровые программы в соответствии с кадровой политикой организации реализуются _____руководящим звеном

8 Учет кадров должен обеспечивать сведения о:

а) деятельности организации в целом

б) распределении объема нагрузки на каждого работника

в) количестве, изменении и составе персонала организации

г) расходах на персонал

9 Начальной ступенью процесса кадрового планирования является планирование _____

10 Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки:

а) должностных инструкций

б) плана замещения штатных должностей

в) штатного расписания

г) Устава организации

д) карьерограмм

11 Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

а) продвижение изнутри

б) компенсационная политика

в) использование международных кадров

г) прием на работу профессионалов

д) расширение деловых связей

12 Что является недостатком при наборе кандидатов из внутренних источников?

а) более дорогой и отнимающий много времени способ

б) длительный период адаптации

в) плохое знание организации новыми работниками

г) ограниченное количество потенциальных претендентов

д) блокирование возможности служебного роста работников

13 Что является преимуществом при наборе кандидатов из внешних источников?

а) низкие материальные затраты на привлечение кандидатов

б) высокая мотивация работников

в) приток новых идей

г) короткий период адаптации

д) сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в организации

14 ***В схему организации работы по поиску и отбору персонала входят следующие действия:***

а) определение потребности в кадрах

б) анализ и проектирование должности

в) выбор источников привлечения кандидатов

г) первичная диагностика и отбор кандидатов

д) обучение и включение в кадровый резерв

15 К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда требуется кандидат на должность

_____

16 Что представляет процесс набора персонала:

а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность

б) прием сотрудников на работу

в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

г) профессиональное испытание;

д) аттестация и повышение квалификации

17 Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

а) предоставить полную предварительную информацию об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться

б) организовать испытательный срок для новичка

в) проводить регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы

г) осуществить процесс введения в должность

д) все вместе

18 Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...

а) формирование органов образования

б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня

в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня

г) сокращение текучести рабочей силы

д) формирование и развитие технической системы

19 Период адаптации к новым обязанностям:

а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма

б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма

в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала

г) зависит только от уровня образования человека

д) зависит только от психологических особенностей личности

20 Под процессом ориентации сотрудника подразумевается:

а) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать

б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать

в) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку

г) завершающий этап процесса адаптации

д) подготовка к уходу из организации

Раздел 5 Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов

1 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Примерный перечень вопросов для тестирования

Выберите один или несколько правильных ответов

1 Какое название носит принцип формирования кадровой политики, предполагающий учет взаимосвязи отдельных составляющих этой работы _____

2 Какова схема организации делопроизводства:

а) передача на исполнение – регистрация входящих документов – подготовка ответов – распоряжение по документу

б) регистрация входящих документов – передача на исполнение – распоряжение по документу – подготовка ответов

в) регистрация входящих документов – передача на исполнение – подготовка ответов – распоряжение по документу

г) распоряжение по документу – передача на исполнение – подготовка ответов – регистрация входящих документов

3 К обеспечивающим подсистемам управления относятся:

а) управление материально-техническим снабжением

б) обеспечение регламентирующей документацией

в) оперативное регулирование и диспетчирование производства

г) делопроизводственное обеспечение управления

д) правовое обеспечение управления

4 В рамках функционального блока по управлению персоналом, связанного с определением потребности в персонале решаются задачи: а) планирование качественной потребности в персонале

б) выбор методов расчёта количественной потребности в персонале

в) планирование количественной потребности в персонале

г) получение и анализ маркетинговой (в области персонала) информации

д) разработка и использование инструментария обеспечения потребности в персонале

5 Разработка текстов должностных инструкций должна базироваться на материалах:

а) альбома унифицированных форм организационно-распорядительной документации

б) квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

в) общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

г) тарифно-квалификационных характеристик общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих

6 Философия организации разрабатывается на основе следующих документов:

а) Административного кодекса

б) Уголовного кодекса

в) Устава организации

г) Трудового кодекса

д) Правил внутреннего трудового распорядка

7 К актам организационно-методического инструктирования относятся:

а) распоряжения

б) должностные инструкции

в) методические указания (рекомендации)

г) приказы

8 К организационным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе, относятся следующие документы:

а) уставы

б) приказы

в) положения, в том числе о структурных подразделениях

г) заявления

д) структура и штатная численность

е) указания

9 К распорядительным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе, относятся следующие документы:

а) приказ

б) указание

в) положение о кадровой службе

г) распоряжение

д) справки

10 К информационно-справочным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе, относятся следующие документы:

а) докладные и объяснительные записки

б) справки

в) должностные инструкции

г) телеграммы

д) задания

11 К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:

а) Положение о персонале организации

б) Правила внутреннего трудового распорядка

в) Приказы по личному составу

г) Должностные инструкции сотрудников отдела персонала

д) Трудовой договор

12 В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются вопросы:

а) организация работы предприятия

б) взаимные обязательства работников и администрации

в) рекомендации на сотрудников

г) личные данные о персонале

д) внутриобъектный режим работы

13 К документам кадровой службы постоянного срока хранения относятся:

а) переписка о приеме, распределении, перемещении

б) переписка об учете кадров

в) сведения о состоянии и проверке работы с кадрами

г) анкеты лиц, не принятых на работу

д) личное дело руководителя предприятия

14 К документам кадровой службы временного срока хранения относятся:

а) заявки о потребности в работниках

б) личные дела работников, имеющих ученые степени и звания

в) командировочные удостоверения

г) списки работников, прошедших аттестацию

д) книги приема, перемещения, увольнения работников

15 Что относится к информационному обеспечению функционирования службы персонала?

а) нормативно-методическое обеспечение

б) документационное обеспечение

в) организационно-правовое обеспечение

г) правильного ответа нет

16 Какие документы не относятся к нормативно-методической базе _____

17 Коллективный договор относится:

а) к локальным правовым актам предприятия по управлению персоналом

б) к нормативно-правовым актам, содержащим нормы и нормативы в области управления персоналом

в) к федеральным законам

г) правильного ответа нет

18 К нормативным документам в области управления персоналом, принимаемым на уровне Российской Федерации, относятся:

а) этический кодекс поведения работников организации

б) коллективный договор

в) трудовой кодекс Российской Федерации

г) положение о персонале организации

д) Конституция (основной закон) РФ

19 Основным документом, подтверждающим завершение аттестации, и остающимся у работника, является:

а) аттестационный лист

б) протокол заседания аттестационной комиссии

в) график прохождения аттестации

г) положение о проведении аттестации

20 Несоответствие работника занимаемой должности определяется по результатам _____

2 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

3 Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим / аналитическим материалом, представляемым в курсовых работах (проектах), выпускной квалификационной работе.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

1 Система управления персоналом и ее взаимосвязь с организационно-правовой формой предприятия, организации;

2 Анализ трудовых ресурсов предприятия / организации.

3 Изучение специфики деятельности службы управления персоналом … (на горном предприятии, в муниципальной организации, в учебном заведении и т.п.).

4. Технология приема на работу.

5 Оформление кадровой документации: правила, техника учета и хранения, контроль правильности оформления

6 Источники получения информации для решения задач управления персоналом в организации

7 Способы обработки и анализа данных, необходимых для решения задач управления персоналом

8 Инструменты обработки и анализа данных, необходимых для решения задач управления персоналом

9 Правила формулирования выводов по результатам анализа системы управления персоналом организации

10 Правила формулирования выводов по результатам анализа кадровой политики

11 Современные системы кадрового учета и их функциональные возможности

12 Нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения с персоналом

13 Первичные документы кадрового учета в организации и способы их формирования

14 Документационное сопровождение управления персоналом в организации

15 Специализированные информационные системы для поиска и привлечения персонала, применяемые в организации

16 Методы анализа рынка труда, применяемые в организации

17 Анализ потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем

18 Анализ показателей для планирования потребности в персонале организации на основе системного подхода

19 Анализ показателей для заполнения вакансий в организации на основе системного подхода

20 Анализ показателей для оценки персонала организации на основе системного подхода

21 Поэтапный анализ управления персоналом в соответствии с целями и задачами организации

22 Критерии анализа затрат на персонал организации

23 Критерии отбора информации для совершенствования управления персоналом

24 Критерии анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом

25 Критерии анализа организации и условий труда на предприятии

Выполненное индивидуальное задание на практику загружается обучающимся в СОУ «Moodle».

4 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

1 Раскройте сущность понятия «управление персоналом»

2 Как реализуется современная концепция управления персоналом в организации по Вашему месту прохождения практики?

3 Дайте характеристику основным методам управления персоналом на предприятии.

4 Какова кадровая политика организации? Назовите ее основные элементы и механизм реализации.

5 Назовите основные функции, цели и формы кадрового планирования.

6 Какие виды и методы кадрового планирования используются в организации?

7 Что включает правовая основа управления персоналом организации?

8 Какие особенности управления персоналом в организации Вам удалось выявить в ходе практики?.

9 Назовите цели и задачи службы управления персоналом организации

10 Какие методы сбора информации по особенностям управления персоналом организации Вы использовали?

11 Какие методы обработки кадровых, правовых, информационных, аналитических документов Вы использовали?

12 Какие методы анализа кадровых, правовых, информационных, аналитических документов Вы использовали?

13 Какие принципы распределения ресурсов использует организация?

14 Назовите основные факторы, влияющие на кадровую политику организации

15 Для каких целей Вы использовали системный подход при прохождении практики?

16 Какие специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала используют в организации по Вашему месту прохождения практики?

17 Какие специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала Вы использовали во время прохождения практики?

18 Какие современные системы кадрового учета используют в организации по Вашему месту прохождения практики?

19 Какие современные системы кадрового учета Вы использовали в период прохождения практики и с какой целью?

20 Какова текучесть кадров в организации и какие элементы затрат она влечёт за собой?

21 Какие стили и методы руководства преобладают в организации по Вашему месту прохождения практики?

22 Что включает система социальных гарантий в организации по Вашему месту прохождения практики?

23 На основании чего происходит распределение полномочий и ответственности в организации по Вашему месту прохождения практики?

24 На сколько, по Вашему мнению, развита корпоративная культура в организации по Вашему месту прохождения практики?

25 Какие предложения Вы сформулировали для решения выявленных проблем управления персоналом в организации?

26 С какими проблемами Вы столкнулись в период прохождения практики?