Приложение

к программе практики

«Учебная практика по получению первичных

профессиональных умений и навыков (организационная)»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

***У*ЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

 (организационная)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Направление и направленность (профиль) подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Управление персоналом

Очная, заочная

Владивосток 2020

**1 Перечень формируемых компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код компетенции | Формулировка компетенции | Номер  этапа  (1–8) |
| 1 | ПК-12 | знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | 2 |
| 2 | ПК-38 | владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | 1 |

**2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения**

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине/практике оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения\***  (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | **Критерии оценивания результатов обучения\*\*** |
| **ПК – 12** | | |
| **Умения** | оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений | Аргументированно представлены предложения по оптимизации документооборота, корректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями |
| **Владеет навыком** | навыками подготовки и ведения сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений | Проведен анализ кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, по его результатам сделан вывод о его соответствии трудовому законодательству |
| **ПК – 38** | | |
| **Умения** | организовывать и вести взаимодействия по кадровым вопросам | Аргументированно представлен механизм взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями |

**3 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Таблица 3.1 – Оценочные средства для студентов ОФО и ЗФО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Коды компетенций и планируемые результаты обучения | | Оценочные средства | |
| Наименование | Представление в ФОС |
| 1 | ПК-12 | **Умеет:** оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений | Отчет по практике | Шаблон индивидуального задания по практике  Пример вопросов к защите отчета по практике  Чек-лист «Организационно-распорядительные документы, регламентирующие управление персоналом» |
| **Владеет:** навыками подготовки и ведения сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений |
| 2 | ПК-38 | **Умеет:** организовывать и вести взаимодействия по кадровым вопросам |

**4 ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ**

Промежуточная аттестация по дисциплине *Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (организационная)* включает в себя практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений (раздел 5).

Уровень сформированности компетенций, освоенных обучающимися в рамках практики, оценивается по результатам промежуточной аттестации количественной оценкой, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам. Распределение баллов по видам учебной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценочное средство | | Итого |
| Отчет по практике | Защита отчета |
| 50 |  | 50 |
|  | 50 | 50 |
| 50 | 50 | 100 |

Сумма баллов, набранных студентом по практике, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма баллов  по дисциплине | Оценка по промежуточной  аттестации | Характеристика уровня достижения результатов обучения |
| 91 - 100 | «отлично» | Аргументированно представлены предложения по оптимизации документооборота, корректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.  Проведен анализ кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, по его результатам сделан вывод о его соответствии трудовому законодательству.  Аргументированно представлен механизм взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.  Представлена аналитическая таблица/схема процедуры оформления кадровой документации.  Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности  Предложен шаблон локального нормативного акта, учитывающий специфику деятельности организации.  При защите отчета студент полно и обоснованно отвечал на все вопросы  Нет недостатков при оформлении отчета по СТО-2015. |
| 76 - 90 | «хорошо» | Представлены предложения по оптимизации документооборота, корректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.  Проведен частичный анализ кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, по его результатам сделан неполный вывод о его соответствии трудовому законодательству.  Представлен механизм взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.  Представлена таблица/схема процедуры оформления кадровой документации.  Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству, но не сделан вывод об их достаточности.  Предложен шаблон локального нормативного акта.  При защите отчета студент полно и обоснованно отвечал на все вопросы, но допускал не значительные ошибки.  Нет недостатков при оформлении отчета по СТО-2015. |
| 61 - 75 | «удовлетворительно» | Представленные предложения по оптимизации документооборота не соответствуют действительной ситуации на предприятии, некорректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.  Проведен анализ кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, но не сделан вывод о его соответствии трудовому законодательству.  Представлен механизм взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями, не отражает специфику деятельности предприятия.  Представлена таблица/схема процедуры оформления кадровой документации, но не соответствует специфики деятельности.  Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, но не сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и их достаточности. Предложен шаблон локального нормативного акта, не учитывающий специфику деятельность организации.  При защите отчета студент не полно отвечал на все вопросы, допускал ошибки  Пять несущественных недостатков при оформлении отчета по СТО-2015. |
| от 0 до 60 | «не аттестован» | Не представленные предложения по оптимизации документооборота не соответствуют действительной ситуации на предприятии, некорректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.  Проведен обзор кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, не сделан вывод о его соответствии трудовому законодательству.  Представлена таблица/схема процедуры оформления кадровой документации, но не соответствует специфики деятельности.  Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, не сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и их достаточности. Предложен шаблон локального нормативного акта, не учитывающий специфику деятельность организации.  Отсутствие необходимых сопроводительных документов.  При защите отчета студент не смог ответить на вопросы.  Существенные недостатки при оформлении отчета по СТО-2015. |

**5 КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**5.1 Чек-лист «Организационно-распорядительные документы, регламентирующие управление персоналом»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Отметка о наличии / отсутствии документа в организации | |
| Есть | Нет |
|  | Структура и штатная численность |  |  |
|  | Штатное расписание |  |  |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  |  |
|  | Коллективный договор |  |  |
|  | Трудовой договор |  |  |
|  | Положение об оплате труда |  |  |
|  | Положение о премировании работников |  |  |
|  | Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну |  |  |
|  | Положение об отделе кадров |  |  |
|  | Должностные инструкции работников ОК |  |  |
|  | Положения об отделах и службах |  |  |
|  | Должностные инструкции работников |  |  |
|  | Инструкция по ведению трудовых книжек |  |  |
|  | Положение о технике безопасности и охране труда |  |  |
|  | Инструкция о подборе персонала |  |  |
|  | Положение об адаптации нового работника (Регламент введения в должность) |  |  |
|  | Положение о процедуре предоставления отпусков |  |  |
|  | Положение о командировании работников |  |  |
|  | Положение о порядке проведения процедуры аттестации |  |  |
|  | *Документирование трудовых отношений:* |  |  |
|  | Регламент приема сотрудников на работу |  |  |
|  | Планы вакансий по структурным подразделениям |  |  |
|  | Квалификационные требования к вакантным должностям |  |  |
|  | Объявление в СМИ |  |  |
|  | Регистрационная форма кандидата |  |  |
|  | Лист оценки после окончания испытательного срока |  |  |
|  | Заявление о приеме на работу |  |  |
|  | Приказ о приеме на работу |  |  |
|  | Перечень документов, запрашиваемых при приеме на работу |  |  |
|  | *Перевод и перемещение* |  |  |
|  | Перечень документов, необходимых для изменения трудовых отношений (ходатайство, служебная записка руководителя подразделения о перемещении) |  |  |
|  | Заявление работника |  |  |
|  | Приказы о перемещении, кратковременном замещении должностей |  |  |
|  | Изменения к ТД |  |  |
|  | *Аттестация* |  |  |
|  | Приказ о проведении аттестации |  |  |
|  | График проведения аттестации |  |  |
|  | Оценочные листы |  |  |
|  | Приказ о создании комиссии |  |  |
|  | Протокол заседания аттестационной комиссии |  |  |
|  | *Обучение персонала* |  |  |
|  | Планы карьеры/ индивидуальный план развития |  |  |
|  | Система внутрикорпоративного обучения |  |  |
|  | Программы профессионального обучения |  |  |
|  | Планы обучения |  |  |
|  | Планы и отчеты о подготовке и переподготовке персонала |  |  |
|  | *Поощрение и награждение работников* |  |  |
|  | Представление к поощрению |  |  |
|  | Приказы о поощрениях |  |  |
|  | *Дисциплинарные взыскания* |  |  |
|  | Документы-основания для вынесения взыскания |  |  |
|  | Приказы о дисциплинарных взысканиях |  |  |
|  | *Увольнения работников* |  |  |
|  | Документы-основания для увольнения по инициативе работников |  |  |
|  | Документы-основания для увольнения по инициативе работодателя |  |  |
|  | Документы-основания для увольнения по другим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством |  |  |
|  | Приказы о расторжении, прекращении трудового договора |  |  |
|  | *Трудовые книжки* |  |  |
|  | Оформление титульного листа трудовых книжек |  |  |
|  | Занесение сведений о работе (прием, перемещение, увольнение), награждениях и поощрениях |  |  |
|  | Оформление дубликата трудовых книжек |  |  |
|  | Учет и хранение трудовых книжек |  |  |
|  | *Персональные и учетные данные* |  |  |
|  | Личные дела (состав документов) |  |  |
|  | Личные карточки персонального учета кадров формы Т-2 оформление, заполнение, внесение изменений, учет и хранение личных карточек |  |  |
|  | Табели учета рабочего времени |  |  |

**5.2 Шаблон задания на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ЗФО**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

(ВГУЭС)

ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению профессиональных умений и навыков (организационная)

Студенту:

Группы: БУП -18

Срок сдачи:

Содержание отчета по учебной практике по получению профессиональных умений и навыков (организационная)

**Введение**

1 Дать общую характеристику организации кадрового делопроизводства в организации. Опишите порядок оформления трудовых отношений, оформления взысканий, поощрений, перевода на другую должность в организации, оформления увольнения сотрудника. (ПК-12);

2 Выполните схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями. Охарактеризуйте этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, таких как положения об аттестации персонала, об адаптации, регламенты работы аттестационных комиссий, инструкции по кадровому делопроизводству и др. (ПК-12);

3 Предложите мероприятия по оптимизации документооборота кадровой документации в организации. (ПК-12)

4 Дать характеристику ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнерами, профсоюзами и трудовым коллективом (ПК-38)

**Заключение**

**Список использованных источников (не менее 15-ти позиций)**

Руководитель учебной

практики доцент кафедры

экономики и управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Задание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

должность, наименование предприятия И.О. Фамилия

**.3 Тематика индивидуальных заданий на практику**

Определяется в соответствии с спецификой деятельности организации совместно с руководителем практики от кафедры.

Примеры индивидуальных заданий

1) Этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процесса адаптации.

2) Этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации системы мотивации.

3) Этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процесса приема на работу.

**5.4 Пример вопросов к защите отчета по практике**

1. Перечислите этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процесса адаптации.
2. Перечислите этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации системы мотивации.
3. Перечислите этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процесса приема на работу.
4. Принципы оптимизации документооборота кадровой документации в организации.
5. Особенности оптимизации документооборота кадровой документации в организации.