Приложение

к рабочей программе практики

МИНОБРНАУКИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Направление и направленность (профиль) подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Управление персоналом

заочная

Владивосток 2020

**1 Перечень формируемых компетенций\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код  компетенции | Формулировка компетенции | Номер  этапа |
| 1 | ПК-9 | знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | 1 |
| 2 | ПК-10 | знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | 1 |
| 3 | ПК-13 | умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | 1 |
| 4 | ПК-14 | владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | 2 |
| 5 | 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения\***  (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **ПК – 9** знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | | |
| **Умения** | разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала | Аргументированно определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала |
| **ПК – 10** знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | | |
| **Умения** | ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности | Соотнесение деятельности организации с фактической кадровой ситуацией по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. |
| **Владеет навыком** | оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Схематично предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| **ПК – 13** умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | | |
| **Умения** | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Представлена аналитическая таблица/схема процедур кадрового делопроизводства с указанием критериев и требований, процедура проведения экспертизы ценности документов и сдачи в архив |
| **ПК – 14** владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | | |
| **Владеет навыком** | разработки мероприятий по улучшению использования кадровых ресурсов предприятия | Проведен анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализ числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту). Оценены экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда) и факторы на них влияющие |
| **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 | | |
| **Умения** | вести взаимодействие по кадровым вопросам | Проведено исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями |

**3 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Коды компетенций и планируемые результаты обучения | | Индивидуальное задание | **Оценочные средства** | |
| Наименование | Представление в ФОС |
| 1 | ПК-9 | разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала | Дать общую характеристику предприятия (в том числе изучить действующую нормативно-правовую базу регулирующую безопасность и охрану труда, проанализировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда) | Отчет по практике | Типовое индивидуальное задание |
| 2 | ПК-10 | ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности | Дать общую характеристику организации делопроизводства в организации. В том числе представить схемы документооборота, отразив этапы согласования и заключения договоров, документов организационно-правовой системы документации. Дать предложения по регламентации процессов согласования и документального оформления договорных отношений. Описать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, указав особенности оформления сопровождающей документации и порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами | Отчет по практике | Типовое индивидуальное задание |
| оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| 3 | ПК-13 | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Дать характеристику организации текущего хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами. Анализ кадровых ресурсов предприятия, (на основе изучения кадровой статистики проанализировать ( кадры предприятия (численность персонала, в том числе по категориям, его характеристика, структура, эффективность работы); сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении (например, старение или слишком молодой состав, недостаток квалифицированных кадров, неоптимальная должностная структура, гендерные особенности коллектива, большая текучесть, много и длительно сохраняются вакансии, интенсивное использование труда работников за счет развития внутреннего совместительства и совмещения и т.п.)) | Отчет по практике | Типовое индивидуальное задание |
| 4 | ПК-14 | разработки мероприятий по улучшению использования кадровых ресурсов предприятия | Анализ эффективности использования кадровых ресурсов предприятия (Дать характеристику кадрового состава на основе анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту); оценить экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда) и факторов на них влияющих) | Отчет по практике | Типовое индивидуальное задание |
| 5 | ПК-38 | вести взаимодействие по кадровым вопросам | Провести исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями | Отчет по практике | Типовое индивидуальное задание |

**4 ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ**

Объем и качество результатов обучения, уровень сформированности компетенций оцениваются в баллах, максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Оценочное средство | Итого |
| Отчет по практике |
| 100 | 100 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма баллов  по дисциплине | Оценка по промежуточной  аттестации | Характеристика уровня достижения результатов обучения |
| 91 - 100 | «отлично» | Аргументированно определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала. Соотнесение деятельности организации с фактической кадровой ситуацией по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. Схематично предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Представлена аналитическая таблица/схема процедур кадрового делопроизводства с указанием критериев и требований, процедура проведения экспертизы ценности документов и сдачи в архив. Проведен анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа и показатели по труду (в том числе производительность труда) и факторы на них влияющие. работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализ числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту). Оценены экономические показатели деятельности организации. Проведено исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями.  Нет недостатков при оформлении отчета по СТО-2015. |
| 76 - 90 | «хорошо» | Определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала. Соотнесение деятельности организации с фактической кадровой ситуацией по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. Схематично предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Представлена таблица/схема процедур кадрового делопроизводства, процедура проведения экспертизы ценности документов и сдачи в архив. Проведен анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа и показатели по труду (в том числе производительность труда) и факторы на них влияющие. работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализ числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту) без аргументированного обоснования. Представлены экономические показатели деятельности организации. Проведено исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями.  Нет недостатков при оформлении отчета по СТО-2015. |
| 61 - 75 | «удовлетворительно» | Определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха персонала. Описана кадровая ситуация по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. не обоснованы Предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала фрагментарно. Представлен обзор должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа и показатели по труду (в том числе производительность труда), не представлены факторы на них влияющие. Приведена численность работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту) без аргументированного обоснования. Представлены экономические показатели деятельности организации. Проведено исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями фрагментарно.  Пять несущественных недостатков при оформлении отчета по СТО-2015. |
| от 0 до 60 | «не аттестован» | Не определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха персонала. Описана кадровая ситуация по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. не верны. Предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала фрагментарно. Не представлен обзор должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа и показатели по труду (в том числе производительность труда), не представлены факторы на них влияющие. Приведена численность работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту) без аргументированного обоснования. Представлены частично экономические показатели деятельности организации. Проведено исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями фрагментарно.  Отсутствие необходимых сопроводительных документов.  Существенные недостатки при оформлении отчета по СТО-2015. |

**5 КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**5.1 Типовое задание на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

(ВГУЭС)

ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ

на учебную ознакомительную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту:

Группы: ЗБУП -17

Срок сдачи:

Содержание отчета по учебной ознакомительной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Введение**

1 Дать общую характеристику предприятия (ПК-38) (в том числе изучить действующую нормативно-правовую базу регулирующую безопасность и охрану труда, проанализировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда) (ПК-9)

2 Дать общую характеристику организации делопроизводства в организации. В том числе представить схемы документооборота, отразив этапы согласования и заключения договоров, документов организационно-правовой системы документации. Дать предложения по регламентации процессов согласования и документального оформления договорных отношений. Описать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, указав особенности оформления сопровождающей документации и порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-10). Дать характеристику организации текущего хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами (ПК-13)

3 Анализ кадровых ресурсов предприятия, (на основе изучения кадровой статистики проанализировать ( кадры предприятия (численность персонала, в том числе по категориям, его характеристика, структура, эффективность работы); сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении (например, старение или слишком молодой состав, недостаток квалифицированных кадров, неоптимальная должностная структура, гендерные особенности коллектива, большая текучесть, много и длительно сохраняются вакансии, интенсивное использование труда работников за счет развития внутреннего совместительства и совмещения и т.п.)) (ПК-13)

4. Анализ эффективности использования кадровых ресурсов предприятия (Дать характеристику кадрового состава на основе анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа факторов на них влияющих) (ПК-14)

**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

**5.2 Тематика индивидуальных заданий на практику**

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

Примеры индивидуальных заданий

1) Исследование режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.

2) Исследование общей характеристики организации делопроизводства в организации.

3) Исследование кадровых ресурсов предприятия.

4) Исследование эффективности использования кадровых ресурсов предприятия.