ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Приложению 5 «Программы практик»

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКАМ

По направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)

«Управление персоналом на транспорте»

Заочной формы обучения

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)…… ……2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)……9

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика ……..….22

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Б2.В.01(У) Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(Шифр и наименование практики)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) участвует в формировании следующих компетенций:

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции (в рамках **4 курса, 8 семестр**)	Форма промежуточной аттестации
ДПК-1 знание профессионального стандарта и области профессиональной деятельности по управлению персоналом и владением профессиональной терминологией ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОПК-1 знанием основ современной философии и концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умения применять теоретические положения в практике управления персоналом организации ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности 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	Формирование знаний Формирование умений Формирование владений	Зачет с оценкой

сопровождающей документации 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 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		

Траектория формирования у обучающих компетенций при освоении образовательной программы приведена в Приложении к образовательной программе (Приложение 3.2 Программа формирования у обучающихся компетенций при освоении ОП ВО).

2. Описание показателей, система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» программы практики как результирующие знания, умения и владения, полученные в результате прохождения практики.

Критерии оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации:

1. Качество доклада на защите отчета по практике.
2. Владение практическим материалом по заданиям практики.
3. Владение профессиональной терминологией.
4. Полнота, аргументированность и убедительность ответов на вопросы.

Шкала оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации

Критерии выставления оценок	Оценка
1. Доклад структурирован, результаты практики представлены в полной мере. 2. При защите отчета студент показывает глубокие знания практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент в полной мере владеет профессиональной терминологией. 4. Ответы студента полные, аргументированные, убедительные.	*Отлично*
1. Доклад структурирован, результаты практики представлены не в полной мере. 2. При защите отчета студент показывает знания практики вопросов индивидуального задания, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов.	*Хорошо*

Критерии выставления оценок	Оценка
3. Студент в достаточной мере владеет профессиональной терминологией, либо допускает небольшие неточности в использовании отдельных терминов. 4. Ответы студента полные, но недостаточно убедительные, аргументированные.	
1. Доклад не структурирован, результаты практики представлены частично. 2. При защите отчета студент проявляет демонстрирует поверхностное знание практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент владеет узким набором профессиональных терминов, либо допускает грубые неточности в использовании отдельных терминов. 4. Минимальный ответ, слабо подкреплен аргументами, не убедителен.	*Удовлетвори тельно*
1. Доклад не структурирован, результаты практики представлены поверхностно, не раскрывают сути вопроса. 2. При защите отчета студент не знает практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент не владеет профессиональной терминологией. 4. Ответ отсутствует, либо не раскрывает сути вопроса.	*Неудовлетвор ительно*

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1. Типовое индивидуальное задание на практику

1. Общие сведения об организации – базе практики

1. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка;

2. Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации;

3. Изучение локальных нормативных актов (ЛНА) предприятия-базы практики (ПВТР, штатное расписание, график отпусков, Положение о защите персональных данных, Положение об охране труда, Положение об оплате труда, Положение о премировании персонала, Положение о наборе и отборе персонала, Кодекс корпоративной этики, Коллективный договор, Стратегия управления персоналом, другие ЛНА);

4. Знакомство с организацией: организационно-правовая форма и форма собственности; специфика организации, назначение и объем выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; жизненный цикл организации (история организации с выделением основных этапов развития); организационная структура организации; экономические показатели деятельности организации;

5. Знакомство с подразделением и должностными обязанностями специалиста по управлению персоналом.

2. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом

Реализация функций управления персоналом под кураторством руководителя практики от профильной организации.

3. Кадровый потенциал организации

Структура персонала (численность персонала – среднесписочная / явочная; половозрастная структура персонала; профессионально-квалификационная структура; функциональная структура; структура персонала по уровню образования; структура персонала по стажу работы). Движение персонала (коэффициенты оборота по приему / выбытию персонала; коэффициент замещения персонала; коэффициент постоянства

персонала; коэффициент текучести кадров и ее причины; % укомплектованности кадров общий, по категориям персонала, должностям и пр.)

4. Структура подразделений системы управления персоналом

Подразделения службы управления персоналом, их функции, функциональные взаимосвязи исследуемых отделов. Документооборот службы управления персоналом. Количественный и качественный состав работников службы управления персоналом, их должностные инструкции. Реализация требований профессиональных стандартов "специалист по управлению персоналом", "специалист по подбору персонала (рекрутер)" применительно к работникам службы управления персоналом. Состав технических средств, средств связи, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом.

Программные продукты службы управления персоналом (АСУП). Организация защиты персональных данных сотрудников.

5. Кадровое делопроизводство

Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. Состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций. Порядок оформления, ведения документов по персоналу. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

6. Привлечение, подбор, отбор и увольнение персонала

Общие тенденции на рынке труда и в отрасли, в которой работает компания. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. Источники обеспечения организации кадрами. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Реализация требований профессиональных стандартов при подборе персонала. Процедура собеседования и приема персонала. Процедура увольнения работника. Документирование процедур подбора, отбора, найма и увольнения персонала.

7. Организация труда и оплаты персонала

Система организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. Выявление резервов повышения производительности труда. Методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

8. Заключение о состоянии кадрового потенциала и системы управления персоналом в организации

На основе проанализированных данных по предыдущим заданиям практики критически оценить состояние кадрового потенциала и системы управления персоналом в организации (с определением достоинств и недостатков), выявить кадровые проблемы, препятствующие повышению эффективности социально-трудовой и экономической деятельности организации. Предложить пути решения выявленных проблем, алгоритмы и инструменты.

9. Индивидуальное задание

3.2. Тематика индивидуальных заданий

1. Алгоритм отбора и повышения производительности труда персонала.
2. Алгоритм отбора персонала, документационное обеспечение процедуры отбора.
3. Алгоритм привлечения и отбора научно-педагогических работников в образовательную организацию.
4. Алгоритм привлечения персонала на предприятие.
5. Алгоритм работы с АСУП «ЕКАСУТР».
6. Алгоритм разработки и реализации здоровьесберегающих технологий на железнодорожном транспорте.
7. Алгоритм реализации профессиональных стандартов на предприятии.

8. Алгоритм и принципы внедрения квалификационных требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.

9. Анализ тенденций на рынке труда области и их влияние на обеспечение предприятий железнодорожного транспорта персоналом.

10. Ведение и организация хранения трудовых книжек.

11. Ведение, хранение личных дел сотрудников.

12. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.

13. Документационное обеспечение системы профессионального развития персонала.

14. Документационное обеспечение процедур приема и увольнения персонала.

15. Документационное обеспечение процедуры обучения персонала.

16. Документационное обеспечение работы с кадровым резервом предприятия.

17. Документационное обеспечение системы мотивации и стимулирования труда персонала.

18. Кадровая политика образовательной организации как инструмент повышения престижности профессии преподаватель.

19. Кадровая политика предприятия как инструмент повышения престижности профессии железнодорожник.

20. Корпоративные стандарты ОАО «РЖД» в области управления персоналом.

21. Молодежная политика ОАО «РЖД».

22. Социальная политика ОАО «РЖД».

23. Методы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

24. Социальный пакет предприятия как инструмент привлечения и удержания персонала.

25. Нормативное регулирование кадрового делопроизводства.

26. Обеспечение защиты персональных данных работников.

27. Организация архивного хранения кадровых документов.

28. Организация учета и отчетности по кадрам.

29. Планирование потребности в персонале с учетом стратегии развития железнодорожного транспорта.

30. Подготовка статистической отчетности по кадрам.

31. Принципы и методы управления персоналом организации.

32. Пути оптимизации документооборота службы управления персоналом.

33. Пути оптимизации работы специалистов по управлению персоналом.

34. Пути повышения качества жизни персонала предприятия.

35. Пути покрытия потребности в персонале предприятий железнодорожного транспорта в малых городах.

36. Реализация требований профессиональных стандартов к специалистам кадрового блока предприятия.

37. Роль кадровой службы в обеспечении безопасности труда персонала на железнодорожном транспорте.

38. Социологический мониторинг социально-экономических проблем в организации.

39. Стандарты предприятия в области управления персоналом.

40. Стратегия управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» (анализ корпоративного стандарта).

41. Учет персонала с применением информационно-коммуникационных технологий (1С: Предприятие или другая система).

3.3. Типовые вопросы для проведения промежуточной аттестации (контрольные вопросы к защите отчета по практике)

1. Перечислите обязательные и необязательные локальные нормативные акты, регулирующие процессы управления персоналом организации
2. Какие статьи ТК РФ регулируют порядок приема и увольнения работников? Опишите регламентацию процедур приема и увольнения на предприятии-базе практики
3. Опишите место службы управления персоналом в организационной структуре управления предприятия
4. В каких документах закрепляются философия и концепция управления персоналом?
5. Назовите методы управления персоналом. Приведите примеры их использования в деятельности руководителя службы управления персоналом
6. Назовите основные показатели, описывающие структуру и движение персонала организации
7. Опишите порядок получения и использования данных по персоналу для решения социально-экономических проблем организации
8. Назовите виды и цели использования АСУП в деятельности службы управления персоналом. Какие функциональные возможности имеет АСУП организации-базы практики?
9. Каким Федеральным законом РФ регламентирована работа с персональными данными работников предприятия?
10. Охарактеризуйте документооборот службы управления персоналом. Входящие и исходящие документы службы управления персоналом?
11. Опишите структуру системы мотивации и стимулирования труда персонала: формы и системы оплаты труда, порядок и показатели премирования работников, состав социального пакета. Какими документами она регулируется?
12. Каков общий порядок документирования приема сотрудника на работу?
13. Какие документы необходимо предоставить соискателю при устройстве на работу?
14. Из каких документов состоит личное дело сотрудника?
15. Опишите порядок архивного хранения кадровых документов в организации
16. Опишите порядок хранения трудовых книжек работников
17. Назовите способы ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами организации
18. Перечислите основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду. Каковы возможные пути их улучшения на предприятии-базе практики?
19. Назовите основные статьи затрат на персонал, методы оптимизации затрат на персонал, применяемые на предприятии-базе практики
20. Какие факторы влияют на производительность труда? Покажите возможности службы управления персоналом в повышении производительности труда персонала
21. Как организованы процедуры подбора и отбора персонала, обучения персонала на предприятии-базе практики с учетом требований профессиональных стандартов?
22. Какие обобщенные трудовые функции входят в профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»? Опишите порядок осуществления данных трудовых функций на предприятии-базе практики
23. Какие профессиональные стандарты внедрены на предприятии-базе практики? Опишите алгоритм реализации профессиональных стандартов

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1 Документы СМК вуза

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения испытаний промежуточной аттестации, для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся регламентированы следующими положениями:

ПЛ 2.3.19-2018 «СМК. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

ПЛ 2.3.21-2017 СМК «О практике студентов высшего образования УрГУПС»;

ПЛ 2.2.9-2018 СМК «Об электронной информационно-образовательной среде»;

ПЛ 2.3.22-2018 «СМК. О формировании фонда оценочных материалов (средств)».

4.2 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по Учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проходит в форме зачета с оценкой, который предполагает защиту студентом отчета по практике и проводится после завершения практики.

При проведении практики предусматривается последовательный текущий контроль выполнения совместного рабочего графика (плана) проведения практики (рабочего графика (плана) проведения практики), включающего индивидуальное задание.

Допуском к защите является выполнение обучающимся следующих требований:

– выполнение совместного рабочего графика (плана) проведения практики (рабочего графика (плана) проведения практики), включающего индивидуальное задание, подтвержденное документально;

– наличие положительного отзыва руководителя практики от профильной организации;

– наличие оформленной в соответствии с требованиями студенческой аттестационной книжки;

– подготовленный и сданный на проверку руководителю практики от университета отчет по практике, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

Для принятия защиты отчетов по практике формируется комиссия из числа ППС кафедры «Управление персоналом и социология», руководящими практикой студентов в текущем семестре, заведующего кафедрой или по его поручению ответственного за практику на кафедре.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) носит комплексный характер, учитывающий результаты защиты отчета и оценку руководителя практики со стороны профильной организации, указанную в отзыве.

Запись в аттестационную ведомость по практике и зачетную книжку вносит руководитель практики от университета, закрепленный соответствующим приказом на практику.

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Б2.В.02(П) Производственная практика
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
(Шифр и наименование практики)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) участвует в формировании следующих компетенций:

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции (в рамках **5 курса, 9 семестр**)	Форма промежуточной аттестации
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике ПК-2 знанием основ кадрового планирования и	Формирование знаний Формирование умений Формирование владений	Зачет с оценкой

контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике 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 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	Формирование знаний Формирование умений Формирование владений	Зачет с оценкой

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции (в рамках **5 курса, 10 семестр**)	Форма промежуточной аттестации
ДПК-2 знанием основ стратегического управления персоналом и персонал-технологий, используемых на транспорте, способностью применять их на практике ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения	Формирование знаний Формирование умений Формирование владений	Зачет с оценкой

персонала и умением применять их на практике ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике 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		Зачет с оценкой

документации 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		

Траектория формирования у обучающих компетенций при освоении образовательной программы приведена в Приложении к образовательной программе (Приложение 3.2 Программа формирования у обучающихся компетенций при освоении ОП ВО).

2. Описание показателей, система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» программы практики как результирующие знания, умения и владения, полученные в результате прохождения практики.

Критерии оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации:

1. Качество доклада на защите отчета по практике.
2. Владение практическим материалом по заданиям практики.
3. Владение профессиональной терминологией.
4. Полнота, аргументированность и убедительность ответов на вопросы.

Шкала оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации

Критерии выставления оценок	Оценка
1. Доклад структурирован, результаты практики представлены в полной мере. 2. При защите отчета студент показывает глубокие знания практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент в полной мере владеет профессиональной терминологией. 4. Ответы студента полные, аргументированные, убедительные.	*Отлично*
1. Доклад структурирован, результаты практики представлены не в полной мере. 2. При защите отчета студент показывает знания практики вопросов индивидуального задания, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов. 3. Студент в достаточной мере владеет профессиональной терминологией, либо допускает небольшие неточности в использовании отдельных терминов. 4. Ответы студента полные, но недостаточно убедительные,	*Хорошо*

Критерии выставления оценок	Оценка
аргументированные.	
1. Доклад не структурирован, результаты практики представлены частично. 2. При защите отчета студент проявляет демонстрирует поверхностное знание практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент владеет узким набором профессиональных терминов, либо допускает грубые неточности в использовании отдельных терминов. 4. Минимальный ответ, слабо подкреплен аргументами, не убедителен.	*Удовлетворительно*
1. Доклад неструктурирован, результаты практики представлены поверхностно, не раскрывают сути вопроса. 2. При защите отчета студент не знает практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент не владеет профессиональной терминологией. 4. Ответ отсутствует, либо не раскрывает сути вопроса.	*Неудовлетворительно*

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1. Типовое индивидуальное задание на практику

Задание для 1-й части производственной практики (5 курс, 9семестр)

1. Общие сведения об организации – базе практики

1. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка;

2. Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации;

3. Изучение локальных нормативных актов (ЛНА) предприятия-базы практики (штатное расписание, Положение о защите персональных данных, Положение об охране труда, Положение об оплате труда, Положение о премировании персонала, Положение о наборе и отборе персонала, Положение об адаптации персонала, Кодекс корпоративной этики, Коллективный договор, Стратегия управления персоналом и другие ЛНА по заданиям практики);

4. Содержание миссии, стратегии и целей организации; специализация предприятия и его производственная структура, структура управления предприятием, изменения, произошедшие в нем за последние 3-5 лет, перспективы развития предприятия, его место на региональном рынке товаров (услуг).

Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (показатели выполнения норм и нормативов по труду, уровень организации труда, производительность труда, показатели использования рабочего времени).

2. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом

Реализация функций управления персоналом под кураторством руководителя практики от профильной организации.

3. Анализ организационной и функциональной структуры организации, видов деятельности, организационной структуры подразделения, ответственного за управление персоналом

1. Трудовой потенциал предприятия: движение персонала; структура персонала (численность персонала – среднесписочная / явочная; половозрастная структура персонала; профессионально-квалификационная структура; функциональная структура; структура персонала по уровню образования; структура персонала по стажу работы); уровень образовательной и социальной активности персонала (повышение квалификации; карьерный рост; эффективность использования рабочего времени; действенность резерва руководящего состава; число рацпредложений, изобретений, поданных работающими; участие в профессиональных конкурсах); заболеваемость персонала – общая и профессиональная; уровень трудовой и исполнительской дисциплины персонала;

2. Характеристика службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре управления организацией, структура и функции отделов и их сотрудников, численный и профессиональный состав.

4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение кадрового делопроизводства

Нормативно-правовые документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства на предприятии (документы федерального и локального уровней). Методические разработки (документы) по организации и ведению кадрового делопроизводства на предприятии (например, справочник специалиста по управлению персоналом, сборник образцов документов, чек-листы, памятки и т.п.). Алгоритмы процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала (организационные и документационные аспекты).

5. Технологии маркетинга персонала, отбора, найма и адаптации персонала

Маркетинговые инструменты привлечения персонала, используемые на предприятии-базе практики, система взаимодействия компании с обучающими организациями для решения задач социализации, профориентации и профессионализации. Анализ локальных нормативных актов предприятия в области подбора, отбора и деловой оценки (при найме), адаптации персонала. Анализ действующих на предприятии программ и процедур подбора, отбора, оценки и расстановки персонала. План подбора персонала, контроль его исполнения. Критерии подбора и расстановки персонала (анализ профилей должностей, реализация требований профстандартов, модели корпоративных компетенций персонала). Методы деловой оценки персонала при найме. Система трудовой адаптации персонала. Оценка эффективности действующих на предприятии процедур подбора, отбора, оценки, расстановки и адаптации персонала.

6. Организация и нормирование труда персонала

Характеристика методов организации и нормирования труда, а также методов выявления причин потерь рабочего времени, используемых на предприятии

7. Система мотивации и стимулирования персонала

Анализ локальных нормативных актов предприятия в области мотивации и стимулирования (в том числе оплаты труда). Формы и методы мотивации и стимулирования труда персонала, используемые на предприятии; анализ социального пакета. Применяемые на предприятии практики инструменты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Установленный на предприятии порядок применения дисциплинарных взысканий

8. Система трудовых отношений

Используемые на предприятии инструменты анализа и регулирования групповых и личностных взаимоотношений, в том числе с учетом гендерных, возрастных, социальных, этнических, культурных и прочих различий. Управление производственными конфликтами и стрессами, используемые на предприятии инструменты социально-психологической диагностики трудового коллектива. Организационная культура, соблюдение этических норм взаимоотношений, взаимодействие с профсоюзами и внешними организациями.

9. Индивидуальное задание «Описание и решение организационно-экономической проблемы»

Описание проблемы, касающейся одной из подсистем управления персоналом (мотивации и стимулирования, отбора, найма, адаптации персонала, организации нормативно-правового сопровождения системы управления персоналом, конфликты и др.). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

Задание для 2-й части производственной практики (5 курс, 10 семестр)

1. Общие сведения об организации – базе практики

1. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка;

2. Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации;

3. Изучение локальных нормативных актов (ЛНА) предприятия-базы практики (штатное расписание, Положение о защите персональных данных, Положение об охране труда, Положение об оплате труда, Положение о деловой оценке и аттестации персонала, Положение об обучении персонала, Кодекс корпоративной этики, Коллективный договор, Стратегия управления персоналом и другие ЛНА по заданиям практики);

4. Содержание миссии, стратегии и целей организации; специализация предприятия и его производственная структура, структура управления предприятием, изменения, произошедшие в нем за последние 3-5 лет, перспективы развития предприятия, его место на региональном рынке товаров (услуг).

Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (показатели выполнения норм и нормативов по труду, уровень организации труда, производительность труда, показатели использования рабочего времени).

2. Выполнение трудовых функций специалиста по управлению персоналом

Реализация функций управления персоналом под кураторством руководителя практики от профильной организации.

3. Состояние трудового потенциала предприятия как отражение целей кадровой политики и стратегии управления персоналом

Содержание кадровой политики, тип кадровой политики; состояние и перспективы развития кадрового потенциала; принципы, методы, стиль управления; организационная культура и потребности ее изменения

4. Стратегическое управление персоналом и персонал-технологии транспортного предприятия

Стратегические и оперативные планы предприятия в области управления персоналом. Виды и характеристика персонал-технологий, используемых на транспортном предприятии. Действенность применяемых персонал- технологий с учетом стратегии управления персоналом и стратегии развития транспортного предприятия.

5. Профессиональное развитие и служебно-профессиональное продвижение персонала

Формы, методы и инструменты профессионального развития персонала. Планирование, организация и контроль процессов обучения персонала. Система управления кадровым резервом, оценка действенности кадрового резерва предприятия. Система управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала

6. Деловая оценка персонала

Формы, методы и инструменты деловой оценки. Процедуры деловой оценки, аттестации персонала. Документирование процедур оценки и аттестации персонала. Оценка профессиональных и корпоративных компетенций персонала.

7. Взаимодействие предприятия с внешними организациями

Виды и области деятельности внешних организаций в сфере экономики труда и управления персоналом (Министерство труда и соцзащиты РФ, Пенсионный фонд РФ,

Фонд соцстрахования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости кадровые агентства, службы занятости населения). Направления взаимодействия предприятия с внешними организациями, источники информации от внешних организаций.

8. Индивидуальное задание «Аудит процессов управления персоналом»

Оценка эффективности системы управления персоналом на предприятии в том числе: оценка эффективности отдельных процессов управления персоналом, оценка качества документирования процессов управления персоналом, оценка эффективности работы службы управления персоналом, оценка эффективности систем мотивации трудовой деятельности. Соответствие процессов управления персоналом ТК РФ и другим нормативно - правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3.2. Тематика индивидуальных заданий

Индивидуальные задания для 1-й части производственной практики (5 курс, 9 семестр)
«Описание и решение организационно-экономической проблемы»

1. Описание проблемы, касающейся подсистемы планирования и маркетинга персонала (разработка кадровой политики; анализ рынка труда; организация кадрового планирования, кадровый контроллинг; планирование и прогнозирование потребности в персонале; поддержание взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

2. Описание проблемы, касающейся подсистемы найма и учета персонала (организация найма персонала; организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала; учет приема, перемещений, поощрений и увольнений персонала; профессиональная ориентация персонала; организация рационального использования персонала; делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

3. Описание проблемы, касающейся подсистемы трудовых отношений (социально-психологическая диагностика; соблюдение этических норм взаимоотношений; управление партнерским взаимодействием с профсоюзами; управление культурой организации). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

4. Описание проблемы, касающейся подсистемы условий труда (соблюдение требований психофизиологии труда; соблюдение требований эргономики труда; соблюдение требований технической эстетики; охрана труда и техника безопасности; охрана окружающей среды; обеспечение оптимального распорядка работы). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

5. Описание проблемы, касающейся подсистемы развития персонала (обучение персонала; переподготовка и повышение квалификации персонала; введение в должность и адаптация новых работников; оценка кандидатов на вакантную должность, текущая периодическая оценка результатов деятельности и трудового потенциала, аттестация; организация рационализации и изобретательства; реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения; организация работы с кадровым резервом). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы.

Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

6. Описание проблемы, касающейся подсистемы мотивации и стимулирования персонала (управление мотивацией и стимулированием трудового поведения; нормирование и тарификация трудового процесса; разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

7. Описание проблемы, касающейся подсистемы социального развития (организация общественного питания; управление жилищно-бытовым обслуживанием; развитие культуры и физического воспитания; обеспечение здравоохранения и отдыха; обеспечение детскими учреждениями; организация социального страхования). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

8. Описание проблемы, касающейся подсистемы правового обеспечения управления персоналом (решение правовых вопросов трудовых отношений на базе использования трудового законодательства; согласование распорядительных документов по управлению персоналом; решение правовых вопросов хозяйственной деятельности; проведение консультаций по юридическим вопросам). Характеристика причин, которые создают предпосылки появления описанной проблемы. Организационно-управленческие и экономические решения, способствующие преодолению проблемы.

Индивидуальные задания для 2-й части производственной практики (5 курс, 10 семестр)
«Аудит процессов управления персоналом»

1. Оценка эффективности отдельных процессов управления персоналом.
2. Оценка качества документирования процессов управления персоналом.
3. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
4. Оценка эффективности систем мотивации трудовой деятельности.
5. Соответствие процессов управления персоналом ТК РФ и другим нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3.3. Типовые вопросы для проведения промежуточной аттестации (контрольные вопросы к защите отчета по практике)

5 курс (9 семестр)

1. Перечислите основные показатели, характеризующие экономические результаты деятельности предприятия и службы управления персоналом.
2. Назовите и охарактеризуйте методы анализа социально-психологического климата в коллективе. Каковы причины трудовых конфликтов?
3. Какие факторы организационной среды могут привести к изменению эмоционального состояния работников. Как влияет эмоциональное состояние работника на производительность и эффективность труда?
4. Опишите порядок получения и использования данных по персоналу для решения социально-экономических проблем организации
5. Какими показателями характеризуется кадровый потенциал организации? Какие современные кадровые технологии способствуют формированию и использованию кадрового потенциала. Приведите пример использования кадровой технологии, реализуемой в организации – базе практике?

6. Опишите технологию проведения собеседования при приеме на работу. Какова роль специалиста по управлению персоналом и руководителя структурного подразделения?

7. Какими документами сопровождается высвобождение работника. Поясните на примере

8. Назовите документы, регламентирующие движение персонала и организацию кадрового учета перемещений

9. Назовите основные источники отбора кадров. В чем Вы видите их преимущества и недостатки?

10. Дайте понятие трудовой адаптации персонала. Какие направления и этапы процесса трудовой адаптации вы знаете. Какие процедуры управления адаптацией работника реализуются в организации – базе практики?

11. Опишите роль наставника в процессе трудовой адаптации. Назовите документы, составляющие нормативно-правовую базу для реализации функций наставника.

12. Дайте понятие нормы труда. Какие виды норм вы знаете? Какие нормы численности и управляемости действуют для специалиста по управлению персоналом?

13. Охарактеризуйте понятие «команда». В каких ситуациях целесообразно применение командного способа организации труда, а каких использование команды нецелесообразно.

14. Какие формы и системы оплаты труда вы знаете? Какие формы и системы оплаты труда используются на предприятии баз практики?

15. Какие документы необходимо составить для оформления дисциплинарного взыскания?

16. В каких документах отражаются результаты контроля исполнительской дисциплины работников?

17. Назовите нормативно-правовые документы, которые регламентируют деятельность специалиста по управлению персоналом в части приема, увольнения, перемещения и перевода работника на другую работу.

18. Назовите принципы составления и оформления номенклатуры дел службы управления персоналом

19. Какие документы содержат информацию по кадровой статистике в организации?

20. Назовите основные этапы организации архивного хранения и сроки хранения основных документов по персоналу.

5 курс (10 семестр)

1. Назовите правовую базу ведения и разрешения трудовых споров работника и работодателя. В каких случаях работники вправе организовать забастовку?

2. Опишите порядок работы организации со Службой занятости населения в случае необходимости закрыть вакансию. Какие отметки ставит сотрудник отдела кадров соискателю, пришедшему по направлению от Службы занятости населения и не удовлетворяющий требованиям организации?

3. Назовите сроки и порядок проверки организации и службы управления персоналом Государственной инспекций по труду? Как часто проводятся такие проверки?

5. В каких случаях организация может прибегнуть к услугам кадрового агентства для закрытия вакансии? Каков механизм взаимодействия кадровых агентств с организациями?

6. Назовите основные элементы проектной деятельности по разработке и внедрению управленческого решения в практическую деятельность

7. Какие вопросы управления персоналом определяет кадровая политика организации и какое место этот документ занимает в стратегическом планировании деятельности организации?

9. Охарактеризуйте особенности рынка труда Екатеринбурга, Свердловской области и Уральского федерального округа. Поясните, в чем специфика планирования потребности в персонале в сложившихся условиях?

10. Какие источники отбора персонала использовались в организации – базе практики. Как Вы считаете, насколько обоснован выбор этих источников отбора персонала?

11. Дайте определение понятия HR-бренд. Как вы считаете, какие факторы влияют на формирование внешнего HR-бренда?

12. Какие показатели оценки уровня адаптированности персонала вы знаете? Как проводится оценка уровня адаптированности новичков к месту работы?

13. Назовите способы анализа и установления норм труда. Какие способы оптимизации норм труда вы знаете? Приведите пример.

14. Какие виды кадрового резерва существуют на предприятии? Как организовано управление кадровым резервом предприятия?

15. Назовите методы и формы профессионального развития персонала. Какие из них и по отношению к каким работникам применяются. Приведите пример их использования в организации – базе практики.

16. Назовите документы, которые сопровождают процесс профессионального развития персонала.

17. Какие методы и формы деловой оценки специалиста по управлению персоналом вы знаете? Какие используются на предприятии – базе практики

18. Назовите документы, которые обеспечивают процесс аттестации персонала. Какова периодичность аттестации специалиста по управлению персоналом.

19. Какова роль аттестации персонала в реализации стратегических планов организации.

20. Какие методы и формы обучения персонала используются на предприятии?

21. Какие способы организации премирования работников вы знаете? Какие показатели премирования используются? Охарактеризуйте систему премирования в организации – базе практики.

22. Какова процедура оформления награждения работника? Какие документы составляются и заполняются для ее оформления?

23. Опишите порядок оформления перемещения работника в соответствии с ТК РФ. Какие еще нормативно-правовые акты регламентируют эту процедуру?

24. Опишите порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с ТК РФ. Какие еще нормативно-правовые акты регламентируют эту процедуру?

25. Назовите способы ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими на предприятии ЛНА.

26. В соответствии с какими нормативно-правовыми актами осуществляется защита персональных данных работников?

27. Какие современные персонал-технологии используются при организации процесса отбора, найма и адаптации персонала?

28. Какие особенности транспортных предприятий Екатеринбурга и Свердловской области играют ключевую роль в формировании стратегии их развития?

29. Какие современные персонал-технологии используются в организации-базе практике, а какие нет. Как Вы считаете, с чем это связано?

30. Как связаны стратегия развития транспортного предприятия и стратегия управления кадровым потенциалом этого предприятия?

31. Опишите динамику транспортного рынка в России. Как это отражается на технологиях управления персоналом транспортных предприятий? Насколько эффективны отдельные методы управления персоналом в современных условиях?

32. Охарактеризуйте транспортную услугу с точки зрения маркетинга. Какие требования предъявляются к компетенциям персонала для обеспечения качества транспортной услуги?

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1 Документы СМК вуза

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения испытаний промежуточной аттестации, для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся регламентированы следующими положениями:

ПЛ 2.3.19-2018 «СМК. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

ПЛ 2.3.21-2017 СМК «О практике студентов высшего образования УрГУПС»;

ПЛ 2.2.9-2018 СМК «Об электронной информационно-образовательной среде»;

ПЛ 2.3.22-2018 «СМК. О формировании фонда оценочных материалов (средств)».

4.2 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по Производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит в форме зачета с оценкой, который предполагает защиту студентом отчета по практике и проводится после завершения практики.

При проведении практики предусматривается последовательный текущий контроль выполнения совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание.

Допуском к защите является выполнение обучающимся следующих требований:

– выполнение совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание, подтвержденное документально;

– наличие положительного отзыва руководителя практики от профильной организации;

– наличие оформленной в соответствии с требованиями студенческой аттестационной книжки;

– подготовленный и сданный на проверку руководителю практики от университета отчет по практике, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

Для принятия защиты отчетов по практике формируется комиссия из числа ППС кафедры «Управление персоналом и социология», руководящими практикой студентов в текущем семестре, заведующего кафедрой или по его поручению ответственного за практику на кафедре.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) носит комплексный характер, учитывающий результаты защиты отчета и оценку руководителя практики со стороны профильной организации, указанную в отзыве.

Запись в аттестационную ведомость по практике и зачетную книжку вносит руководитель практики от университета, закрепленный соответствующим приказом на практику.

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика
(Шифр и наименование практики)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Преддипломная практика участвует в формировании следующих компетенций:

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции (в рамках **5 курса, 10 семестра**)	Форма промежуточной аттестации
ДПК-1 знание профессионального стандарта и области профессиональной деятельности по управлению персоналом и владением профессиональной терминологией ДПК-2 знанием основ стратегического управления персоналом и персонал-технологий, используемых на транспорте, способностью применять их на практике ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации	Формирование знаний Формирование умений Формирование Владений	Зачет с оценкой

персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике 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 умения применять их на практике 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		Зачет с оценкой

ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) 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 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 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		

Траектория формирования у обучающих компетенций при освоении образовательной программы приведена в Приложении к образовательной программе (Приложение 3.2 Программа формирования у обучающихся компетенций при освоении ОП ВО).

2. Описание показателей, система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» программы практики как результирующие знания, умения и владения, полученные в результате прохождения практики.

Критерии оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации:

1. Качество доклада на защите отчета по практике.
2. Владение практическим материалом по заданиям практики.
3. Владение профессиональной терминологией.
4. Полнота, аргументированность и убедительность ответов на вопросы.

Шкала оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации

Критерии выставления оценок	Оценка
1. Доклад структурирован, результаты практики представлены в полной мере. 2. При защите отчета студент показывает глубокие знания практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент в полной мере владеет профессиональной терминологией. 4. Ответы студента полные, аргументированные, убедительные.	*Отлично*
1. Доклад структурирован, результаты практики представлены не в полной мере. 2. При защите отчета студент показывает знания практики вопросов индивидуального задания, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов. 3. Студент в достаточной мере владеет профессиональной терминологией, либо допускает небольшие неточности в использовании отдельных терминов. 4. Ответы студента полные, но недостаточно убедительные, аргументированные.	*Хорошо*
1. Доклад неструктурирован, результаты практики представлены частично. 2. При защите отчета студент проявляет демонстрирует поверхностное знание практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент владеет узким набором профессиональных терминов, либо допускает грубые неточности в использовании отдельных терминов. 4. Минимальный ответ, слабо подкреплен аргументами, не убедителен.	*Удовлетвори тельно*
1. Доклад неструктурирован, результаты практики представлены поверхностно, не раскрывают сути вопроса. 2. При защите отчета студент не знает практики вопросов индивидуального задания. 3. Студент не владеет профессиональной терминологией. 4. Ответ отсутствует, либо не раскрывает сути вопроса.	*Неудовлетвор ительно*

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1. Типовое индивидуальное задание на практику

1. Общая характеристика организации – объекта исследования в ВКР

1. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка;

2. Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации;

3. Исследование производственно-хозяйственной деятельности организации по параметрам:

– организационно-правовая форма и форма собственности;

– специфика организации, назначение и объем выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;

– жизненный цикл организации (история организации с выделением основных этапов развития);

– организационная и функционально-штатная структура;

– объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;

– затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;

– прибыль (доход) и рентабельность;

– организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;

– производительность труда, фонд оплаты труда.

Проведение SWOT-анализа деятельности организации.

2. Анализ кадровой ситуации и эффективности системы управления персоналом организации – объекта исследования ВКР

1. Показатели и резервы повышения эффективности использования трудового потенциала предприятия (структура персонала, динамика персонала, уровень образовательной и социальной активности персонала, уровень издержек на персонал). Анализ динамики показателей за период 3-х последних лет; оценка выполнения плановых показателей; выявление факторов, повлиявших на изменение показателей;

2. Структура подразделений системы управления персоналом. Количественный и качественный состав работников службы управления персоналом организации;

3. Кадровая политика организации, стратегия управления персоналом;

4. Технологии управления персоналом, используемые на предприятии (кадровое планирование и контроллинг; привлечение (маркетинг) персонала; набор, отбор, найм и адаптация персонала; профессиональное развитие персонала, управление кадровым резервом; деловая оценка, в т.ч. аттестация персонала; мотивация и стимулирование персонала; управление трудовой и исполнительской дисциплиной; организация и нормирование труда). Оценка проработанности и результативности используемых в организации технологий управления персоналом.

3. Эмпирическое исследование изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом согласно теме ВКР

Сбор, систематизация и анализ статистической информации, кадровой и управленческой документации предприятия, характеризующей состояние изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом согласно теме ВКР. Организация и проведение социологического исследования по теме ВКР (могут быть применены различные методы сбора информации, например, анализ документов, интервью, анкетирование, наблюдение, экспертный опрос и др.).

4. Разработка системы рекомендаций по совершенствованию изучаемой подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом согласно теме ВКР

Формирование системы рекомендаций и мероприятий по решению кадровых проблем, выявленных в исследовании. Совершенствование (разработка) подсистемы (технологии, процедуры) управления персоналом. Совершенствование (разработка) локальных нормативных актов по вводимым преобразованиям.

5. Экономическая эффективность рекомендаций

Сбор материала, необходимого для экономической оценки рекомендаций и мероприятий по решению кадровой проблемы – объекта исследования ВКР. Анализ финансовых резервов, источников экономической эффективности.

6. Безопасность жизнедеятельности

Исследование политики организации в области охраны труда, технологии управления безопасностью труда персонала, нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда с учетом объекта исследования ВКР.

3.2. Тематика индивидуальных заданий

Тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику соответствует тематике выпускных квалификационных работ:

1. Разработка инструментов оценки факторов и резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.

2. Пути повышения производительности труда персонала на основе качества использования рабочего времени.

3. Пути повышения эффективности трудового процесса на основе внедрения технологии бережливого производства.

4. Разработка системы управления трудовой дисциплиной организации как элемента эффективного управления затратами на персонал.

5. Разработка планов индивидуального развития ключевых сотрудников предприятия.

6. Построение системы внутреннего маркетинга персонала в организации.

7. Построение системы внешнего маркетинга персонала в организации.

8. Формирование системы непрерывной профессиональной подготовки персонала на предприятии.

9. Формирование системы оценки эффективности работы службы управления персоналом.

10. Построение процесса высвобождения персонала организации.

11. Пути оптимизации численности персонала организации в условиях кризиса.

12. Пути снижения уровня социальной напряженности на предприятии в условиях организационных изменений.

13. Разработка системы оплаты труда персонала на основе эффективного контракта.

14. Пути оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.

15. Разработка программы развития эмоциональной компетентности руководителей организации.

16. Формирование системы обучения молодых сотрудников на основе технологии геймификации.

17. Разработка системы адаптации персонала на основе технологии геймификации.

18. Разработка системы мотивации персонала к участию в рационализаторской и инновационной деятельности.

19. Разработка процедуры отбора персонала с использованием проективных техник.

20. Организация и проведение внутреннего кадрового аудита на предприятии.

21. Совершенствование кадровых процессов на основе внутреннего аудита.

22. Пути развития управленческого потенциала менеджеров среднего звена.

23. Разработка системы нематериальной мотивации для ключевых сотрудников организации.

24. Оценка и повышение действенности социальных программ предприятия как фактора повышения производительности труда персонала.

25. Разработка инструмента фасилитации в процессе обучения персонала организации.

26. Разработка программы развития у руководителей компетенции управления временем.

27. Пути повышения эффективности процессов управления персоналом на основе внедрения цифровых инструментов.

28. Формирование системы профессиональной ориентации и закрепления молодых специалистов в организации.

29. Разработка плана привлечения персонала с учетом современных тенденций на рынке труда.

30. Оценка и повышение эффективности реализации корпоративных молодежных программ.

31. Разработка программы повышения вовлеченности персонала.

32. Разработка программы развития профессиональных и корпоративных компетенций молодежи.

33. Привлечение, эффективная адаптация и закрепление персонала поколения Y.

34. Разработка системы обучения молодых сотрудников правилам работы в компании на основе сторителлинга.

35. Разработка программы развития трудового потенциала молодых руководителей в компании.

36. Разработка корпоративной программы поддержки молодых специалистов.

37. Разработка технологии формирования внутреннего и внешнего HR-бренда компании.

38. Разработка ценностного предложения работодателя как инструмента HR-брендинга компании.

39. Разработка технологии повышения привлекательности HR-бренда предприятия для молодых специалистов.

40. Разработка технологии онлайн-рекрутмента.

41. Разработка технологии внедрения коучинга в практику управления персоналом компании.

42. Разработка технологии управления кадровым резервом предприятия.

43. Разработка программы повышения действенности кадрового резерва предприятия.

44. Разработка системы показателей оценки эффективности управления кадровым резервом предприятия.

45. Разработка технологии оценки эффективности корпоративного обучения персонала.

46. Пути повышения уровня стрессоустойчивости персонала в условиях организационных изменений как фактора производительности труда персонала.

47. Разработка системы ключевых показателей эффективности HR-процессов.

48. Разработка программы здоровьесбережения персонала как компонента кадровой политики организации.

49. Пути оптимизации структуры и численности службы управления персоналом в кризис.

50. Разработка программы по повышению эффективности работы и мотивации персонала на основе корпоративного волонтерства.

51. Программа внедрения системы KPI для специалиста по подбору персонала.

52. Совершенствование системы внутрикорпоративных коммуникаций в организации.

53. Разработка программы мероприятий по устранению внутрикорпоративных коммуникативных барьеров.

54. Разработка программы оздоровления социально-психологического климата как условия повышения качества трудовой жизни.

55. Разработка маркетинговых инструментов для повышения отклика кандидатов на вакансию.

56. Разработка программы развития навыков «soft skills» для повышения профессиональной успешности сотрудников организации.

57. Совершенствование процесса кадрового планирования на предприятии.

58. Пути оптимизации текучести кадров на предприятии.

59. Построение системы оценки результативности профессионального развития персонала организации.

60. Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда персонала предприятия.

61. Разработка и внедрение плана социального развития предприятия как инструмента реализации целей кадровой политики организации.

62. Разработка программы защищенности персонала от социальных рисков.

63. Разработка программы по сохранению социальной стабильности трудового коллектива в условиях напряженного экономического положения предприятия.

64. Разработка процедуры аттестации персонала в организации.

65. Разработка технологии подбора и отбора персонала в организацию на основе современных инструментов рекрутмента.

66. Построение системы профессионального развития персонала предприятия.

67. Программа высвобождения персонала с учетом структурных изменений организации.

68. Разработка программы аутплейсмента персонала в организации.

69. Разработка инструментов изменения корпоративной культуры предприятия с учетом новых бизнес-задач.

70. Пути укрепления трудовой и исполнительской дисциплины персонала организации.

71. Разработка технологии рационального использования работников на основе на основе профессиональных, деловых и личностных качеств как инструмента реализации стратегии управления персоналом.

72. Разработка программы профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания персонала.

73. Разработка технологии прогнозирования потребности в персонале с учетом стратегии развития предприятия.

74. Разработка технологии преодоления сопротивления персонала изменениям в организации.

75. Разработка технологии внедрения профессиональных стандартов в практику управления персоналом организации.

76. Совершенствование технологии взаимодействия организации с кадровым агентством.

77. Разработка технологии проведения ежегодной деловой оценки персонала в организации.

78. Построение технологии разработки и проведения ассессмент-центра в организации.

79. Построение технологии разработки и проведения деловой оценки персонала методом «360 градусов».

80. Разработка программы управления лояльностью персонала в компании.

81. Разработка технологии внедрения компетентностного подхода в управление персоналом компании.

82. Разработка системы управления персоналом в стартапе.

83. Разработка стандартов предприятия в области управления персоналом для нового предприятия.

84. Разработка системы управления деловой карьерой сотрудников.

85. Разработка системы планирования деловой карьеры молодых специалистов.

86. Пути покрытия потребности в персонале предприятий железнодорожного транспорта в малых городах.

87. Оценка и повышение эффективности реализации кадровой политики предприятия как инструмента повышения престижности профессии железнодорожник.

88. Совершенствование кадровой политики и стратегии управления персоналом с учетом стратегии развития организации.

89. Разработка системы отбора персонала в организацию на основе нетрадиционных методов (графология, полиграф и т.д.).

90. Разработка целевых программ работы с персоналом в компании.

91. Создание корпоративного онлайн-портала по управлению персоналом как инструмента маркетинга персонала.

92. Разработка технологии оптимизации работы специалиста по управлению персоналом на основе инструментов HR-digital.

93. Разработка технологии HR-брендинга компании в социальных медиа.

94. Пути повышения эффективности использования персонала предприятия на основе внедрения технологий удаленной работы и smart working.

95. Разработка системы HR-метрик контроля работы с персоналом.

96. Формирование элементов самообучающейся организации как фактор реализации стратегии профессионального развития персонала.

97. Совершенствование системы подготовки персонала по обслуживанию маломобильных категорий пассажиров.

98. Разработка технологии социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья в трудовом коллективе.

99. Разработка методики прогнозирования потребности компании в выпускниках вузов и ссузов.

100. Разработка инструментов повышения личной эффективности руководителя.

3.3. Типовые вопросы для проведения промежуточной аттестации (контрольные вопросы к защите отчета по практике)

1. Кем утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка? Как и когда происходит ознакомление работника с ПВТР?
2. Назовите основные разделы ПВТР и охарактеризуйте их.
3. Назовите и охарактеризуйте основные методы сбора и анализа информации в ходе исследования кадрового потенциала и персонал-технологий организации – базы практики.
4. Какие табличные и графические формы представления результатов исследования кадрового потенциала и персонал-технологий организации вы знаете. Покажите на примере.
5. Какие вопросы управления персоналом определяет кадровая политика организации, и какое место этот документ занимает в стратегическом планировании деятельности организации?
6. Какими показателями характеризуется кадровый потенциал организации? Какие современные кадровые технологии способствуют формированию и использованию кадрового потенциала. Приведите пример использования кадровой технологии, реализуемой в организации – базе практике?
7. Охарактеризуйте маркетинговые инструменты привлечения персонала, используемые на предприятии-базе практики
8. Охарактеризуйте и соотнесите стратегию привлечения персонала, содержание и виды кадровых планов, применяемых на предприятии-базе практики
9. Оцените действенность технологий и инструментов привлечения персонала, применяемых на предприятии-базе практики
10. Опишите содержание ЛНА предприятия-базы практики в области подбора, отбора и деловой оценки персонала, методы и процедуры отбора и деловой оценки персонала при найме, используемые на предприятии-базе практики
11. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию действующих на предприятии программ подбора, отбора, оценки и расстановки персонала
12. На основе каких документов разрабатываются и внедряются требования к должностям?
13. Какие направления и этапы процесса трудовой адаптации вы знаете. Какие процедуры управления адаптацией работника реализуются в организации – базе практики?
14. Какие показатели оценки уровня адаптированности персонала вы знаете? Как проводится оценка уровня адаптированности новичков к месту работы?

15. Опишите роль наставника в процессе трудовой адаптации. Назовите документы, составляющие нормативно-правовую базу для реализации функций наставника.

16. Дайте понятие нормы труда. Какие виды норм вы знаете? Какие нормы численности и управляемости действуют для специалиста по управлению персоналом?

17. Назовите способы анализа и установления норм труда. Какие способы оптимизации норм труда вы знаете? Приведите пример.

18. Охарактеризуйте понятие «команда». В каких ситуациях целесообразно применение командного способа организации труда, а каких использование команды нецелесообразно?

19. Опишите технологию управления кадровым резервом.

20. Перечислите методы и формы работы с кадровым резервом. Приведите пример их использования.

21. Назовите методы и формы профессионального развития персонала. Какие из них и по отношению к каким работникам применяются. Приведите пример их использования в организации – базе практики.

22. Перечислите виды карьеры. Какой вид карьеры преобладает в организации – базе практике?

23. Назовите документы, которые сопровождают процесс профессионального развития персонала.

24. Какие методы и формы деловой оценки персонала вы знаете? Какие используются на предприятии – базе практики?

25. Назовите документы, которые обеспечивают процесс аттестации персонала. Какова периодичность аттестации работника?

26. Какова роль аттестации персонала в реализации стратегических планов организации?

27. Как организовано развитие персонала на предприятии базе практики. Какие методы и формы обучения оно включает?

28. Какие формы и системы оплаты труда вы знаете? Какие формы и системы оплаты труда используются на предприятии базе практики?

29. Какие показатели премирования используются на предприятии? Охарактеризуйте систему премирования.

30. Какова процедура оформления награждения работника? Какие документы составляются и заполняются для ее оформления?

31. Назовите и охарактеризуйте основные стимулы, которые могут входить в состав социального пакета. Какие характеристики организации и персонала являются определяющими при установлении состава социального пакета?

32. Назовите принципы формирования социального пакета. Приведите пример практического использования каждого из них. Какой их них используется на предприятии – базе практики?

33. Какие направления нематериального стимулирования могут реализовываться для мотивации персонала в современных организациях?

34. Перечислите основные факторы условий труда менеджера по персоналу. Какие нормативные акты, санитарные нормы и правила обеспечивают безопасность его труда?

35. Какие меры принимает организация для сохранения здоровья работников?

36. Опишите порядок оформления перемещения работника в соответствии с ТК РФ. Какие еще нормативно-правовые акты регламентируют эту процедуру?

37. Опишите порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с ТК РФ. Какие еще нормативно-правовые акты регламентируют эту процедуру?

38. Назовите нормативно-правовые документы, которые регламентируют деятельность специалиста по управлению персоналом в части приема, увольнения, перемещения и перевода работника на другую работу.

39. Перечислите локальные нормативные акты, обеспечивающие исследуемую в ходе подготовки ВКР подсистему управления персоналом.

40. Опишите порядок внесения изменений в действующие кадровые процедуры. Какая документация сопровождает этот процесс?

41. Как организована защита персональных данных сотрудников на предприятии-базе практики? Охарактеризуйте внутренние локальные нормативные акты предприятия в области защиты персональных данных

42. Созданы ли на предприятии возможности автоматизации процедур кадрового делопроизводства и составления кадровой статистики? Какие существуют организационные механизмы оптимизации данных процедур?

43. Охарактеризуйте состав кадровых документов по анализируемой в ВКР подсистеме управления персоналом?

44. Дайте характеристику экономического состояния исследуемой подсистемы, процедуры, технологии управления персоналом. Определите источники резервов повышения эффективности?

45. Какова экономическая эффективность мероприятий по улучшению исследуемой подсистемы управления персоналом?

46. Какие существуют методы экономического обоснования организационно-управленческих решений в области управления персоналом организации?

47. Каков перечень профессий, существующих в организации, для которых утверждены профессиональные стандарты, насколько соответствует квалификация сотрудника требованиям профессиональных стандартов?

48. Разработан ли в организации регламент внедрения профессиональных стандартов? Опишите основные его процедуры?

49. Каковы проблемы внедрения профессиональных стандартов в практику управления персоналом организации-базы практики?

50. Проведите аудит основных персонал-технологий в исследуемой организации. Опишите их сильные и слабые стороны. Какие мероприятия можно реализовать для повышения социально-экономической эффективности предприятия и системы управления персоналом?

51. Какие особенности транспортных предприятий Екатеринбурга и Свердловской области играют ключевую роль в формировании стратегии их развития?

52. Охарактеризуйте особенности рынка транспортных услуг. Какие задачи они ставят перед специалистами по управлению персоналом транспортных организаций?

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1 Документы СМК вуза

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения испытаний промежуточной аттестации, для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся регламентированы следующими положениями:

ПЛ 2.3.19-2018 «СМК. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

ПЛ 2.3.21-2017 СМК «О практике студентов высшего образования УрГУПС»;

ПЛ 2.2.9-2018 СМК «Об электронной информационно-образовательной среде»;
ПЛ 2.3.22-2018 «СМК. О формировании фонда оценочных материалов (средств)».

4.2 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по Преддипломной практике проходит в форме зачета с оценкой, который предполагает защиту студентом отчета по практике и проводится после завершения практики.

При проведении практики предусматривается последовательный текущий контроль выполнения совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание.

Допуском к защите является выполнение обучающимся следующих требований:

– выполнение совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание, подтвержденное документально;

– наличие положительного отзыва руководителя практики от профильной организации;

– наличие оформленной в соответствии с требованиями студенческой аттестационной книжки;

– подготовленный и сданный на проверку руководителю практики от университета отчет по практике, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

Для принятия защиты отчетов по практике формируется комиссия из числа ППС кафедры «Управление персоналом и социология», руководящими практикой студентов в текущем семестре, заведующего кафедрой или по его поручению ответственного за практику на кафедре.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) носит комплексный характер, учитывающий результаты защиты отчета и оценку руководителя практики со стороны профильной организации, указанную в отзыве.

Запись в аттестационную ведомость по практике и зачетную книжку вносит руководитель практики от университета, закрепленный соответствующим приказом на практику.