

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Янкевич К.А.

«28» *август* 2023 г.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРАКТИК**

**по направлению подготовки**

Направление подготовки  
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

Направленность (профиль) – **Управление человеческими ресурсами**

Форма обучения  
**очная, очно-заочная**

**Санкт-Петербург  
2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации по .....	3
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ .....	3
<a href="#">2.</a> Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ .....	5

**1. Оценочные и методические материалы по образовательной программе  
(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации по  
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

<b>Коды компетенций</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции</b>	<b>Средства и технологии оценивания и контроля</b>
<b>ОПК-1</b>	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК - 1.2. Применяет теоретические знания о принципах, законах и механизмах рыночной экономики на уровне микроэкономических и макроэкономических субъектов, а также навыками расчёта экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта	собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания
<b>ОПК-2</b>	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Знает статистические и математические методы формирования данных и способен применять направления и методы анализа информации в контексте конкретных управленческих задач	собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания
		ОПК- 2.2. Применяет и осуществляет сбор, обработку, количественный и качественный анализ информации при решении управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени

<b>ОПК-5</b>	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	<p><b>ОПК 5.1</b> Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p> <p><b>ОПК 5.2.</b> Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени
<b>ОПК-6</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>ОПК-6.1</b> Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий</p> <p><b>ОПК-6.2</b> Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени

## Оценочное средство №1

### ОТЧЕТ СТУДЕНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Структура отчета:

- содержание;

- введение;

- основная часть:

1) место практики (наименование предприятия, профиль деятельности, адрес, подразделение, руководитель),

2) наименование основных участков, где студент проходил практику с краткой характеристикой изученных на данном участке вопросов (с приложением образцов самостоятельно подготовленных в организации документов, расчетов и т.д.)

3) перечень выполнения работ в ходе практики;

- заключение

- список изученных (использованных) источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.);

- приложения документов организации.

## Оценочное средство №2

### Содержание вопросов, изучаемых студентом в период учебной практики

#### ***Основные цели, задачи и виды деятельности предприятия.***

Краткая характеристика предприятия, история создания и развития. Устав предприятия. Ключевые цели предприятия (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.). Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности. Место предприятия на рынке, численность и состав обслуживаемых контингентов. Перспективы развития предприятия.

#### ***Внешняя среда организации.***

Основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации (правовые, политические, экономические, демографические, научно-технические, природно-географические, социальнокультурные и др.). Основные потребители продукции или услуг (название организаций, основные требования, предъявляемые ими, их платежеспособность, спрос на продукцию или услуги). Основные поставщики (название организаций, что они поставляют). Основные конкуренты (название организаций, основные потенциальные возможности, уровень конкуренции).

Укажите основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды, и оцените их последствия для предприятия в будущем.

#### ***Внутренняя среда организации.***

Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия. Организационная и производственная структура. Организация работы основных служб предприятия. Численность персонала (основные подразделения, численность управленческого аппарата, уровень квалификации менеджеров). Использование компьютерной техники в организации работы предприятия. Основная номенклатура продукции или услуг (перечислить основные и дополнительные виды продуктов или услуг, производимые данным предприятием). Масштабы производства продукции (предоставления услуг). Характеристика качества продукции (услуг). Уровень цен на продукцию или услуги (в сравнении с конкурентами). Сильные и слабые стороны деятельности организации.

***Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера.***

Общие качества (интуиция, чувство риска и прибыли, самообразование,

новаторство и т.д.) Руководство персоналом (психологические особенности индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.). Умения и навыки делового общения, работа в команде и борьба со стрессами.

**Организация делопроизводства.**

Основные документы, регламентирующие деятельность организации. Список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документы предприятия; рекламные проспекты, нормативные акты; книги, статьи в периодической печати; материалы Internet и др.).

**Оценочное средство №3**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

1. Полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы.  
удовлетворител                       хорошо                       отлично
2. Степень самостоятельности при работе.  
самостоятелен                       недостаточно самостоятелен                       зависим
3. Уровень профессиональной подготовки в целом.  
удовлетворител                       хорошо                       отлично
4. Умение применять полученные знания на практике.  
удовлетворител                       хорошо                       отлично
5. Умение работать с оргтехникой.  
удовлетворител                       хорошо                       отлично
6. Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.  
удовлетворител                       хорошо                       отлично

Выводы о практической деятельности студента

---

---

---

---

Назначенный руководитель  
практики от предприятия

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**2.Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

<b>Коды компетенций</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции</b>	<b>Средства и технологии оценивания и контроля</b>
<b>ПК-1</b>	Способен осуществлять деятельность по подбору, оценке, аттестации и развитию персонала организации	ПК-1.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете
		ПК-1.2 Организует и проводит оценку, аттестацию персонала, осуществляет администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете,
		ПК -1.3 Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала, осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете,
<b>ПК-2</b>	Осуществляет деятельность по организации труда и	ПК-2.1 Осуществляет организацию и оплату труда персонала	планирование реализации индивидуального

	оплаты персонала		задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете,
		ПК 2.2 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете,

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель кафедры контролирует работу студентов на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

В ходе практики необходимо:

Типовая общая структура индивидуального задания по производственной практике предусматривает решение следующих основных задач:

Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия (организации).
Определение цели и миссии организации.
Изучение организационной структуры предприятия, модели распределения управленческих функций между структурными подразделениями по вопросам движения персонала.
Расчет и анализ основных технико-экономических показателей, характеризующих эффективность экономической деятельности организации.
Изучение организации маркетинговой деятельности на рынке трудовых ресурсов
Организация деятельности службы по работе с персоналом, содержание кадровой политики предприятия
Сбор данных в рамках темы выпускной квалификационной работы и их обработка.
Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления персоналом и использования человеческих ресурсов на предприятии.

### **Нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия (организации)**

Студент начинает преддипломную практику с изучения нормативных актов, регулирующих деятельность организации (Законов Российской Федерации, Постановлений Правительства, Приказов Министерств и ведомств, инструкций и

методических указаний).

В отчете о преддипломной практике студент перечисляет эти нормативные акты с указанием даты их утверждения, номера, и органа государственного управления, принявшего тот или иной акт (Закон Российской Федерации, Постановление Правительства и т.д.), а также основные регулятивные положения, относящиеся к деятельности исследуемого предприятия.

### **Учредительные документы**

Характеризуя учредительные документы предприятия (организации), студент включает в отчет о преддипломной практике основные положения Устава и Учредительного договора: наименование и место нахождения организации; организационно - правовая форма организации; виды деятельности организации; учредители организации; размер уставного капитала на дату представления учредительных документов для регистрации, последующие изменения величины уставного капитала; структура и компетенция органов управления и порядок принятия решений; порядок распределения прибыли, образования резервного и других фондов; другие положения учредительных документов, имеющие отношение к управленческой, экономической и кадровой деятельности организации.

### **Определение цели и миссии организации.**

Студентами определяется главное предназначение организации, принципиальные отличия от других, имидж, философию, взгляды высшего руководства на долгосрочное развитие фирмы, ценности, культуру, социальную ответственность перед обществом и своими работниками, позиции в отношении разных социальных групп. Миссия формулируется применительно к предприятию и его ключевым структурным подразделениям (для крупных предприятий, корпораций).

При определении основных факторов, которые принимаются во внимание в процессе формулирования стратегической миссии, студенты отвечают на вопросы, позволяющие понять предназначение фирмы на рынке и в обществе:

1. Каковы интересы клиентов фирмы?
2. На каком рынке фирма ведет конкурентную борьбу?
3. Каковы базовые убеждения, ценности и приоритетные устремления руководства и персонала? Как можно охарактеризовать организационную культуру персонала?
4. К какому имиджу стремится фирма, и какую ответственность перед своим персоналом и обществом она принимает?
5. Какова позиция руководства фирмы по отношению к своему персоналу?
6. Какую экономическую цель преследует фирма?

### **Изучение организационной структуры предприятия**

Студентами исследуется и описывается состав структурных подразделений, используемые методы распределение функций между ними и механизм взаимодействия в процессе управления производством и персоналом. Процесс взаимодействия для визуализации оформляется также в виде схемы Организационной структуры управления. Определяется тип организационной структуры на исследуемом предприятии.

### **Расчет и анализ основных технико-экономических показателей,**

## **характеризующих эффективность экономической деятельности организации.**

Анализ основных технико-экономических показателей включает в себя: сопоставление различных показателей предприятия между собой; сопоставление одноименных показателей предприятия за различные временные периоды; сопоставление плановых и фактически достигнутых показателей предприятия.

Путем сопоставления различных технико-экономических показателей студентами в ходе преддипломной практики определяются степень использования наличного производственно-технического аппарата (базиса) предприятия, сложившиеся соотношения между выпуском продукции и ее реализацией (объемом продаж продукции), производительностью труда и его оплатой, затратами и результатами, другие соотношения между отдельными сторонами и направлениями деятельности предприятия.

Технико-экономические показатели должны быть представлены за несколько лет в виде таблицы (табл.1).

Среди них - производственная мощность, объемы выпуска продукции, коэффициенты использования мощности, объем реализации, себестоимость, затраты на рубль реализованной продукции, среднемесячная оплата труда, численность работающих, в т.ч. основных производственных рабочих, производительность труда, прибыль, рентабельность, стоимость основных производственных фондов, фондоотдача и т.п.

Структура и содержание программы производственной практики определяются типовыми требованиями к структуре и содержанию предметно (проблемно) ориентированных выпускных квалификационных работ, направленных на решение преимущественно конкретных задач прикладного, практического характера в сфере логистики и управления цепями поставок.

В зависимости от специальности, от конкретного содержания выпускных квалификационных работ, с учётом специфики и практических потребностей конкретных базовых мест производственной практики и в соответствии с индивидуальными заданиями по научно-исследовательской работе по усмотрению руководителей практики допускается определённая дифференциация и модификация структуры, содержания и акцентов настоящей программы.

Табл.1 – Анализ основных технико-экономических показателей деятельности

предприятия

Показатели	2009	2010	2011	Отклонение в абсолютном выражении (тыс.руб.)		Отклонение в относительном выражении (%%)	
				2019 к 2020	2021 к 2020	2019 к 2020	2021 к 2020
1. Производственная мощность							
2. Объемы выпуска продукции							
3. Объем реализации							
4. Себестоимость							
5. Затраты на рубль реализованной продукции							
6. Фонд оплаты труда							
7. Численность рабочих (штатных сотрудников), в том числе по категориям: *Служащие, из них: Руководящий персонал Специалисты *Производственный персонал. Из них: Основного производства Вспомогательных производств							
8. Текучесть кадров							
9. Среднемесячная ЗП							
10. Производительность труда на 1 работающего							
11. Прибыль							
12. Рентабельность							

В зависимости от вида экономической деятельности и характера выполняемых работ, услуг на исследуемом предприятии набор технико-экономических показателей варьируется.

Информационной базой анализа являются материалы плановых документов,

данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности предприятия.  
Все указанные в таблице значения отклонений поясняются.

### **Организация маркетинговой деятельности**

При изучении маркетинговой деятельности студенты определяют:

1. Как она взаимодействует с другими службами.
2. Функции отдела маркетинга, в том числе на рынке труда.
3. Образование и численность сотрудников службы маркетинга.
4. Информационная база маркетинговых исследований

### **Организация деятельности службы по работе с персоналом, содержание кадровой политики предприятия**

Студенты исследуют структуру персонала, процесс управления персоналом, формирование кадровой политики предприятия. Изучается работа по набору, отбору и развитию персонала, мотивация труда, процедуры сокращения текучести кадров, сокращения персонала. Описывается организация планирования численности персонала.

Изучаются функции отдела кадров, перечисляются нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровую работу по приему, движению (переводу, сокращению, увольнению) и закреплению кадров.

### **Сбор данных в рамках темы дипломной работы и их обработка.**

Особое внимание студент уделяет тем сторонам деятельности организации, которые прямо или косвенно связаны с выполнением дипломного проекта.

При составлении индивидуального графика прохождения производственной преддипломной практики предусматривается значительное увеличение времени, отводимого для освоения тех разделов программы практики, которые непосредственно связаны с темой дипломной работы.

Собирая практический материал, студент составляет таблицы, диаграммы и графики, копирует необходимые документы и отчетные данные, составляет требующиеся в дипломной работе расчеты.

### **Разработка рекомендаций по повышению эффективности управленческой деятельности на предприятии.**

На основе собранных данных, результатов их обобщения и анализа студент разрабатывает основные мероприятия (рекомендации) по повышению экономической и социальной эффективности управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами на исследуемом предприятии.

Разрабатывается экономическое обоснование предлагаемых мероприятий.

### **Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов**

Со стороны института руководство производственной практикой осуществляется кафедрой «Менеджмент».

Руководство и контроль прохождения студентом производственной практики возлагаются на руководителя от института, назначенного кафедрой.

Назначенный от института руководитель преддипломной практики обязан

выполнять следующие функции:

- до начала производственной практики студентов ознакомиться с базой практики;
- совместно с куратором производственной практики от организации и в соответствии с программой практики разработать календарный график работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам производственной практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение календарных графиков;
- принимать участие в работе комиссии по приему отчетов по преддипломной практике;
- рассматривать отчеты студентов по практике, давать отзывы об их работе и представлять заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

Организации, являющиеся базами производственной практики, выполняют следующие функции:

- организовывают и проводят практику студентов в соответствии с настоящей программой практики;
- организуют проведение практики таким образом, чтобы обеспечивалась наибольшая эффективность ее прохождения;
- создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики сведений и отчетных материалов, необходимых по теме ВКР, обеспечивают каждого студента рабочими местами, дают необходимые разъяснения, требуют своевременного и качественного выполнения работ;
- соблюдают согласованные с институтом календарные графики прохождения практики;
- обеспечивают студентам - практикантам доступ к специальной литературе, нормативной, отчетной и другой необходимой документации предприятия;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации, в том числе времени начала и окончания работы.

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения производственной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

### **Шкала оценивания**

Используется следующая шкала оценивания:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 1.

#### **Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;</li><li>– обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе</li></ul>

	<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;</li> <li>– ошибки и неточности отсутствуют;</li> <li>– к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;</li> <li>– обучающийся полностью выполнил программу практики</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li> <li>– обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</li> <li>– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>– обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>– в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li> <li>– к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>– обучающийся по большей части выполнил программу практики.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;</li> <li>– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>– обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>– обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;</li> <li>– в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>– к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>– обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного</li> </ul>

	<p>дневника;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики.</li><li>– обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их;</li><li>– обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li><li>– обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики;</li><li>– в ответе имеются грубые ошибки.</li><li>– к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</li><li>– обучающийся не выполнил программу практики</li></ul>
--	---