



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)
Факультет бизнес-коммуникаций и информатики
Кафедра прикладной информатики и документоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной практике

Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Цифровые технологии в управлении персоналом

Иркутск, 2023

Одобен УМК факультета бизнес-коммуникаций
и информатики

Протокол № 7 от 15.03.2023

Разработан в соответствии с ФГОС ВО²

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), профиль «Цифровые технологии в управлении персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от **12.08.2020 г. № 958 и профессионального стандарта 07.003 «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н (рег. № 559) и 07.007 «Специалист по процессному управлению», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «17» апреля 2018 г. № 248/н (рег. № 1138)**

Председатель УМК Карнаухова В.К. декан
факультета бизнес-коммуникаций и информатики, к.х.н., доцент



Разработчик Кушнарёва М.Д. профессор

кафедры прикладной информатики, д.ист. н., доцент



1. Требования к результатам прохождения учебной практики

1.1. Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа - учебная практика направлена на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции*
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

1.2. Задачи практики:

- 1 разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
- 2 поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
3. проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
4. анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
5. прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
6. разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индекс и содержание индикатора компетенций	Результаты обучения
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИДКук1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИДКук1.2 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников ИДКук1.3 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Знает: базовые понятия, категории, принципы и технологии управления предприятием, кадрового делопроизводства; Умеет: работать с правовыми документами по управлению предприятием, унифицированными формами документов Владет: разработки организационно-функциональной структуры предприятия;
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИДКук2.1 Разрабатывает концепцию проекта, в рамках обозначенной проблемы ИДКук2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами ИДКук2.3	Знает: основы правового и документационного обеспечения управления предприятием, кадрового делопроизводства, кадровой статистики; Умеет: работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстографические документы

		<p>Осуществляет мониторинг хода реализации проекта (исследования), вносит дополнительные изменения (при необходимости) в план и предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта</p>	<p>Владеет: разработки локально-нормативных актов;</p>
УК-3	<p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИДКУК3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИДКУК3.2 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы с привлечением оппонентов разработанным идеям ИДКУК3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>Знает: варианты стратегии сотрудничества</p> <p>Умеет: организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей</p> <p>Владеет: документирования трудовых отношений</p>
УК-4	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИДКУК4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ИДКУК4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>Знает: современные коммуникационные технологии</p> <p>Умеет: развивать навыки контактной работы</p> <p>Владеет: навыками публичной работы</p>
УК-6	<p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИДК -УК6.1 Определяет приоритеты профессионального развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям ИДК-УК6.2 Оценивает рынок труда и предложения рынка образовательных услуг с целью реализации приоритетов профессиональной деятельности и профессионального развития</p>	<p>Знает: приоритеты профессионального развития</p> <p>Умеет: оценивать рынок труда</p> <p>Владеет: навыками реализации профессиональных проектов</p>

2. Оценочные средства для осуществления текущего контроля по учебной практике Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа

2.1. Соответствие компетенций и заданий учебной практики Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа

Этап практики	Номер или название задания	Характеристика формируемой компетенции или индикатора компетенции	Оценочное средство	Показатели	Критерии оценки
Подготовительный	Задание № 1 Инструктаж по охране труда и технике безопасности	ИДКУк1.1 ИДКУк1.2 ИДКУк1.3	Зачет, Заполнение ведомости инструктажа по охране труда и технике безопасности, заполнение дневника практики	Наличие компонентов анализа нормативных актов предприятия	Представлена информация о выбранном для анализе предприятии
	Задание № 2 Ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации учреждения)				
Основной (учебно-практический)	Задание № 3 Знакомство с предприятием (теоретическая или аналитическая часть)	ИДКУк2.1 ИДКУк2.2 ИДКУк2.3	Индивидуальное задание, представлено в дневнике практики	Наличие компонентов анализа предприятия; Соответствие требованиям оформления дневника практики и отчета по практике	Представлена информация: полное наименование хозяйствующего субъекта; реквизиты хозяйствующего субъекта; организационно-правовая форма и форма собственности; структура службы персонала предприятия, представлена нормативная база работы предприятия и службы персонала предприятия
	Задание № 4 Анализ и выявление проблем в системе управления персоналом на предприятии и предложение путей их решения, проектирование службы управления персоналом в соответствии с организационно-функциональными связями, обоснование своего	ИДКУк3.1 ИДК –УК3.2 ИДК-УК3.3			

	мнения (практическая часть)			требованиям оформления дневника практики и отчета по практике	
Заключительный	Задание № 5 Заполнение дневника практики и отчета по практике Задание № 6 Защита дневника и отчета по практике	ИДКУК4.1 ИДКУК4.2 ИДКУК6.1 ИДКУК6.2	Заполнение дневника и отчета по практике Защита дневника практики и отчета по практике (собеседование с руководителем практики от кафедры)	Соответствие требованиям оформления дневника практики и отчета по практике	Выполнены все поставленные задачи, достигнуты цели учебной практики

2.2. Оценочные средства текущего контроля и диагностика сформированности компетенций

Код индикатора компетенции	Планируемый результат	ОС	Краткое описание задания
ИДК <i>ук1.1</i>	Знает: базовые понятия, категории, принципы и технологии управления предприятием, кадрового делопроизводства; Умеет: работать с правовыми документами по управлению предприятием, унифицированными формами документов Владеет: навыками разработки организационно-функциональной структуры предприятия;	Сдача зачета по технике безопасности и охране труда	Задание 1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности Задание 2. Ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации учреждения)
ИДК <i>ук1.2</i>		Заполнение дневника практики	
ИДК <i>ук1.3</i>		Индивидуальное задание, представлено в дневнике практики	
ИДК <i>ук2.1</i>	Знает: основы правового и документационного обеспечения управления предприятием, кадрового делопроизводства, кадровой статистики; Умеет: работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстографические документы Владеет: разработки локально-нормативных актов;	Индивидуальное задание представлено в дневнике практики	Задание 3 Знакомство с предприятием (теоретическая или аналитическая часть)
ИДК <i>ук2.2</i>			
ИДК <i>ук2.3</i>			
ИДК <i>ук3.1</i>	Знает: варианты стратегии сотрудничества Умеет: организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей Владеет: навыками	Индивидуальное задание представлено в дневнике практики	Задание 4. Анализ и выявление проблем в системе управления персоналом на предприятии и предложение путей их решения, проектирование службы управления персоналом в соответствии с организационно-функциональными связями, обоснование своего мнения (практическая часть)
ИДК <i>ук3.2</i>			
ИДК <i>ук3.3</i>			

	документирования трудовых отношений		
<i>ИДК ук4.1</i>	Знает: современные коммуникационные технологии Умеет: развивать навыки контактной работы Владеет: навыками публичной работы	Индивидуальное задание представлено в дневнике практики	Задание № 5 Заполнение дневника практики и отчета по практике
<i>ИДК ук4.2</i>			
<i>ИДК ук6.1</i>	Знает: приоритеты профессионального развития Умеет: оценивать рынок труда Владеет: навыками реализации профессиональных проектов	Индивидуальное задание представлено в дневнике практики	Задание № 6 Защита дневника и отчета по практике
<i>ИДК ук6.2</i>			

2.3 Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля:

Для текущего и промежуточного контроля обучающихся используются оценочные средства в виде контрольных вопросов:

- по характеристике, правовому, документационному, информационному, техническому обеспечению организации;
- составу и структуре отчета.

Контрольные вопросы (пример):

- **Характеристика организации:**
 - организационно-правовая форма, форма собственности, сфера деятельности;
 - организационная структура предприятия;
 - состав и структура персонала;
 - информационные технологии и системы, используемые в управлении предприятием.
- **Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия:**
 - основные положения учредительных документов (Устав, учредительный договор);
 - общероссийские и отраслевые стандарты, используемые в управленческой деятельности организации, предприятия;
 - локальные нормативные акты организации, предприятия.
- **Состав и структура отчета:**
 - наличие авторского оглавления;
 - форматирование страниц, абзаца, символов с учетом требований ИГУ;
 - наличие правовых документов, монографий, статей журналов и сборников в списке использованных источников;
 - наличие отсылок на библиографическое описание источников в тексте отчета;
 - использование нужных областей и элементов библиографического описания источников, разделительных знаков между ними;
 - наличие приложений.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Формой промежуточной аттестации по учебной практике Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа является зачет (дифференцированный зачет)

Оценка за учебную практику Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения учебной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Оценка за учебную практику Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа носит обобщенный характер и включает в себя результаты всех выполненных заданий в

совокупности, своевременность представления необходимых документов, положительное качество выполнения индивидуального занятия, активную позицию студента на практике и положительный отзыв работодателя (руководителя практики от работодателя)

Для получения положительной оценки по итогам учебной практики Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа обучающемуся необходимо:

Выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;

Своевременно предоставить заполненный в соответствии с рабочей программой практики, дневник практики Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа и отчет по практике.

Принять активное участие в собеседовании по итогам учебной практики.

3.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа

Компетенция УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6 сформирована, если студент получил за практику оценку не ниже «удовлетворительно»

Формируемая компетенция или индикатор	Номер или название задания	Требования к результату выполняемого задания ³	Отметка о выполнении			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
УК-1	Задание № 1 Инструктаж по охране труда и технике безопасности Задание № 2 Ознакомление с локальными нормативным и актами предприятия (организации учреждения)	Знает: базовые понятия, категории, принципы и технологии управления предприятием, кадрового делопроизводства; Умеет: работать с правовыми документами по управлению предприятием, унифицированными формами документов Владеет: навыками разработки организационно-функциональной структуры предприятия				
УК-2	Задание № 3 Знакомство с предприятием (теоретическая или аналитическая часть)	Знает: основы правового и документационного обеспечения управления предприятием, кадрового делопроизводства, кадровой статистики; Умеет: работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстографические документы Владеет: разработки локально-нормативных актов;				
УК-3	Задание № 4 Анализ и выявление проблем в системе управления персоналом на предприятии и	Знает: варианты стратегии сотрудничества Умеет: организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей Владеет: навыками				

	предложение путей их решения, проектирование службы управления персоналом в соответствии с организационно-функциональными связями, обоснование своего мнения (практическая часть)	документирования трудовых отношений				
УК-4	Задание № 5 Заполнение дневника практики и отчета по практике	Знает: современные коммуникационные технологии Умеет: развивать навыки контактной работы Владет: навыками публичной работы				
УК-6	Задание № 6 Защита дневника и отчета по практике	Знает: приоритеты профессионального развития Умеет: оценивать рынок труда Владет: навыками реализации профессиональных проектов				

Компетенция УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6 сформирована, если студент получил за практику оценку «зачтено»

Формируемая компетенция или индикатор ¹	Номер или название задания ²	Требования к результату выполняемого задания ³	Отметка о выполнении	
			Зачтено	Не зачтено
УК-1	Задание № 1 Инструктаж по охране труда и технике безопасности Задание № 2 Ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации учреждения)	Знает: базовые понятия, категории, принципы и технологии управления предприятием, кадрового делопроизводства; Умеет: работать с правовыми документами по управлению предприятием, унифицированными формами документов Владеет: навыками разработки организационно-функциональной структуры предприятия		
УК-2	Задание № 3 Знакомство с предприятием (теоретическая или аналитическая часть)	Знает: основы правового и документационного обеспечения управления предприятием, кадрового делопроизводства, кадровой статистики; Умеет: работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстографические документы Владеет: разработки локально-нормативных актов;		
УК-3	Задание № 4 Анализ и выявление проблем в системе управления персоналом на предприятии и предложение путей их решения, проектирование службы управления персоналом в соответствии с организационно-функциональными связями, обоснование своего мнения (практическая часть)	Знает: варианты стратегии сотрудничества Умеет: организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей Владеет: навыками документирования трудовых отношений		
УК-4	Задание № 5 Заполнение дневника практики и отчета по практике	Знает: современные коммуникационные технологии Умеет: развивать навыки контактной работы Владеет: навыками публичной работы		
УК-6	Задание № 6 Защита дневника и отчета по практике	Знает: приоритеты профессионального развития Умеет: оценивать рынок труда Владеет: навыками реализации профессиональных проектов		

3.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики **Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа**

Формируемая компетенция или индикатор ¹	Номер или название задания ²	Требования к результату выполняемого задания ³	Показатель	Критериальные значения/ количество баллов		
				Показатель выполнен полностью	Показатель выполнен частично	Показатель не выполнен
УК-1	Задание № 1 Инструктаж по охране труда и технике безопасности Задание № 2 Ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации учреждения)	Знает: базовые понятия, категории, принципы и технологии управления предприятием, кадрового делопроизводства; Умеет: работать с правовыми документами по управлению предприятием, унифицированным и формами документов Владеет: навыками разработки организационно-функциональной структуры предприятия	Показатель № 1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними Показатель № 2 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	20	10	0
УК-2	Задание № 3 Знакомство с предприятием (теоретическая или аналитическая часть)	Знает: основы правового и документационного обеспечения управления предприятием, кадрового делопроизводства, кадровой статистики; Умеет: работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстографические документы Владеет: разработки локально-нормативных актов;	Показатель № 3 Разрабатывает концепцию проекта, в рамках обозначенной проблемы	20	10	0
УК-3	Задание № 4 Анализ и выявление проблем в системе управления персоналом на предприятии и предложение путей их решения, проектирование службы управления персоналом в соответствии с организационно-функциональным и связями, обоснование своего мнения (практическая часть)	Знает: варианты стратегии сотрудничества Умеет: организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей Владеет: навыками документирования трудовых отношений	Показатель № 4 Вырабатывает стратегию сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	20	10	0
УК-4	Задание № 5 Заполнение	Знает: современные коммуникационные	Показатель № 5 Применяет	20	10	0

	дневника практики и отчета по практике	технологии Умеет: развивать навыки контактной работы Владеет: навыками публичной работы	современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия			
УК-6	Задание № 6 Защита дневника и отчета по практике	Знает: приоритеты профессионального развития Умеет: оценивать рынок труда Владеет: навыками реализации профессиональных проектов	Показатель № 5 Определяет приоритеты профессионального развития способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	20	10	0
Итого				100	50	0

Зачет выставляется, если студент достиг необходимых критериальных значений по всем показателям и набрал не менее - 41 балла

Положительная оценка за практику выставляется, если студент достиг необходимых критериальных значений по всем показателям:

- отлично - 81- 100 баллов;
- хорошо – 71 – 80 баллов;
- удовлетворительно – 61 – 70 баллов;
- неудовлетворительно – 48 баллов и ниже.

3.3 Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации:

Индивидуальное задание:

Задание 1. Знакомство с предприятием (теоретическая или аналитическая часть)

1. Описать предприятие: где расположено (адрес), сайт (страница в ВК), название, организационно-правовая форма, сфера деятельности, миссия и цели организации, организационная структура предприятия, состав и структура персонала. Выявить проблемы в организационно-функциональных связях персонала на предприятии. Определить роль службы персонала в управлении предприятием.

2. Проанализировать и описать информационные технологии и системы, используемые в управлении предприятием.

3. Проанализировать и описать нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия (основные положения учредительных документов (устав, учредительный договор); общероссийские и отраслевые стандарты, используемые в управленческой деятельности организации, предприятия; локальные нормативные акты организации, предприятия)

Задание 2. Анализ и выявление проблем в системе управления персоналом на предприятии и предложение путей их решения, проектирование службы управления персоналом в соответствии с организационно-функциональными связями, обоснование своего мнения (практическая часть)

1. Выявить проблемные области в управлении персоналом;
2. Сформулируйте основные принципы кадровой политики предприятия (в области отбора персонала, в сфере обучения и продвижения персонала, в области стимулирования труда)
3. **Проект.** Представьте, что Вас приняли на работу в организацию в должности руководителя вновь создаваемой службы персонала. Разработайте организационную и должностную структуру службы персонала, распределите функции между сотрудниками. Определите первоочередные меры, которые служба персонала должна реализовать в краткосрочной и среднесрочной перспективе для изменения ситуации. Предложите управленческие решения для сложившейся ситуации.

Задание 3. Написание отчета по практике

Отчет должен содержать теоретическую часть (основные понятия, методы, технологии и характеристики), практическую часть (сбор, обработка и анализ данных о деятельности предприятия (организации) с использованием методического инструментария; выявление и постановка проблемы, рекомендации по усовершенствованию ситуации).

Объем отчета по учебной практике составляет 5-10 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложения. Список использованных источников должен содержать не менее 10 наименований (за последние 5 лет).

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, структуру отчета.

Рекомендуемый объем основной части (теоретическая и практическая части) 3-5 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить:

- теоретическое обоснование темы: краткий анализ точек зрения на данную проблему, а также собственную позицию студента;
- определить и обосновать методы сбора и анализа материала, а также практические результаты обработки управленческой информации.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части.

Список использованной литературы отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование: нормативно-правовые документы, книги, статьи, материалы конференций, электронные источники.

В приложениях должен содержаться демонстрационный материал, характеризующий проблематику исследования, в том числе, положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции, таблицы, схемы, скриншоты.

После окончания учебной практики организуется защита отчета.