

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Направление и профиль подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

Управление персоналом

Форма обучения

очная

Год набора на ОПОП

2017

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (Приказ Министерства просвещения РФ от 14.12.2015 №1461)

и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Горшкова Оксана Владимировна, кандидат социологических наук, доцент*

Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Редакция \_\_\_\_\_ Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и искусствоведческих дисциплин \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (разработчика)

  
подпись

В.С. Просалова

*фамилия, инициалы*

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

*фамилия, инициалы*

« 18 » марта 20 20 г.

## 1. Цель и задачи практики

Целью учебной ознакомительной учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление и развитие знаний, умений, владений в сфере профессиональной деятельности, полученных студентами в процессе обучения, применение теоретических положений в практике управления персоналом организации.

Задачами учебной ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и являются:

- определять мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала,
- изучить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,
- изучить организацию текущего хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- приобрести опыт профессиональной деятельности в процессе выполнения конкретных задач, определенных руководителем практики от предприятия (организации).

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

## 3. Объем практики и её продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

| Название ОПОП ВО (сокращенное название) | Форма обучения | Цикл       | Семестр (ОФО) /Курс (ЗФО) | Трудоемкость | Объем контактной работы (час) |            |      |     |               | СРС | Форма промежуточной аттестации |     |
|---|----------------|------------|---------------------------|--------------|-------------------------------|------------|------|-----|---------------|-----|--------------------------------|-----|
|   |                |            |                           | (З.Е.)       | Всего                         | Аудиторная |      |     | Внеаудиторная |     |                                |     |
|   |                |            |                           |              |                               | лек        | прак | лаб | ПА            |     |                                | КСР |
| 38.03.03 Управление персоналом          | ОФО            | Б.2.В.У.02 | 4,6                       | 2            | 2                             |            | 1    |     | 1             |     | ЗП                             |     |

## 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является обязательной и включена в блок 2 «Практики» основной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Профессиональная речь и деловая переписка», «Управление социальным развитием организации». На данную практику опираются « », « ».

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

| Название ОПОП ВО, сокращенное           | Код компетенции | Формулировка компетенции   | Планируемые результаты обучения |  |
|---|-----------------|--|---------------------------------|--|
| 38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП) | ПК-9            | Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по | Умения:                         | разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для |

|       |   |         |  |
|-------|---|---------|--|
|       | <p>безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>  |         | <p>различных категорий персонала</p>   |
| ПК-10 | <p>Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>  | Умения: | <p>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p>   |
|       |   | Навыки: | <p>оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>                  |
| ПК-13 | <p>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> | Умения: | <p>вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> |
| ПК-14 | <p>Владение 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</p>  | Навыки: | <p>разработки мероприятий по улучшению использования кадровых ресурсов предприятия</p>   |
| ПК-38 | <p>Владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный</p>   | Умения: | <p>навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам</p>  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | союз "Управление персоналом"), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |  |
|--|--|---|--|

## 6. Содержание практики

Таблица 3.1 – Оценочные средства для студентов ОФО

| № | П/П   | Коды компетенций и планируемые результаты обучения  | Индивидуальное задание  | Оценочные средства               |   |
|---|-------|---|---|----------------------------------|---|
|   |       |   |   | Наименование                     | Представление в ФОС                                       |
| 1 | ПК-9  | разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала  | Дать общую характеристику предприятия (в том числе изучить действующую нормативно-правовую базу регулиующую безопасность и охрану труда, проанализировать режимы труда и отдыха)  | Отчет по практике, защита отчета | Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту |
| 2 | ПК-10 | ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности<br>оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Дать общую характеристику организации делопроизводства в организации. В том числе представить схемы документооборота. Описать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, указав особенности оформления сопровождающей документации  | Отчет по практике, защита отчета | Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту |
| 3 | ПК-13 | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников   | Дать характеристику организации текущего хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами. Анализ кадровых ресурсов предприятия, (на основе изучения кадровой статистики проанализировать ( кадры предприятия (численность персонала, в том числе по категориям, его характеристика, структура, эффективность работы); сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении)   | Отчет по практике, защита отчета | Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту |
| 4 | ПК-14 | разработки мероприятий по улучшению использования кадровых ресурсов предприятия   | Анализ эффективности использования кадровых ресурсов предприятия. Дать характеристику кадрового состава на основе анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту); оценить экономические показатели деятельности организации и показатели по труду и факторов на них влияющих | Отчет по практике, защита отчета | Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту |
| 5 | ПК-38 | вести взаимодействие по кадровым вопросам   | Провести исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями   | Отчет по практике                | Типовое индивидуальное задание                            |

### Тематика индивидуальных заданий на практику

Индивидуальное теоретическое задание на практику выполняется в качестве раздела 1 отчета по практике и оформляется в соответствии с СК-СТО-ТР-04.1.005-2015– Требования к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам.

## 7. Формы отчётности по практике

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета по практике. По итогам положительной аттестации студенту выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

## 8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

Представленная ниже структура отчета носит рекомендательный характер.

Введение - вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой дается краткая характеристика организации на базе которой проводится практика, формулируется цель и задачи практики, указываются сроки проведения практики.

Основная часть выполняется согласно индивидуальному заданию.

Заключение – итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач. В заключении так же могут быть приведены рекомендации по решению выявленных организационных проблем. В заключении обязательно должно быть отражено понимание студентом соответствия/ не соответствия выявленных принципов, методов и стиля управления персоналом тексту предъявляемых вакансий и в целом процедуре / технологии поиска и отбора персонала.

Список использованных источников помещается после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в любом из разделов отчета и на него должны быть ссылки в тексте [ ].

Рекомендуемый общий объем отчета по практике (без учета приложений) 18-22 страниц. При необходимости, отчет может завершаться приложением (сводные таблицы, документы и т.д.)

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. : : http://www.consultant.ru
2. - : https://urait.ru
3. - « » - : https://e.lanbook.com/
4. eLIBRARY.RU - : https://www.elibrary.ru
5. «GrebennikOn» - : https://grebennikon.ru

**9**

- 1. [ ] - :
- 2. Human Technologies - [ ] - : [www.ht.ru](http://www.ht.ru)  
<<http://www.ht.ru>>
- 3. [ ] - :
- 4. <<https://hr-portal.ru>>
- 5. [ ] - : <<http://www.aup.ru>>
- 6. : <<http://www.gov.ru>>
- 7. - [ ] - : <http://www.standard-company.ru>
- 8. - [ ] - : <<http://www.devbusiness.ru/index.html>> -  
[ ] - : <https://www.devbusiness.ru/index.html>

**10**

- 1.
  - 2.
  - 3. ( , , , ).
- 
- Microsoft Windows XP Professional Russian (Academic license 44216302, ), Microsoft Office 2007 RUS ( 44216302, ), Winrar ( RUK-web-1355405, ), Adobe Google Chrome ( ); Adobe Acrobat Reader ( ); Adobe Flash Player ( ), Kaspersky Endpoint Security 10 Windows ( 17E0200430130957417676, 30.04.2020-05.08.2022), Java(TM) 6 Update 26 ( ), «1C: 8.3» ( -01/1693, ), Project Expert for Windows ( 20438N, ), - 2019 ( 6.0.2) ( -760- 25.11.2019, ), Moodle

- 1. MS Windows
- 2. MS Windows

**11**

- ( )

( , ), ( ).

- , , , , , .

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление и направленность (профиль)  
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения  
очная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (Приказ Министерства просвещения РФ от 14.12.2015 №1461)

и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Горшкова Оксана Владимировна, кандидат социологических наук, доцент  
овикова дмила Владимировна, афедра менед мента и кономики*

Утвержден на заседании кафедры Гуманитарных и искусствоведческих дисциплин  
18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1 Перечень формируемых компетенций\*

| № п/п | Код компетенции | Формулировка компетенции   | Номер этапа |
|-------|-----------------|--|-------------|
| 1     | ПК-9            | знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | 3           |
| 2     | ПК-10           | знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации   | 4           |
| 3     | ПК-13           | умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников  | 2           |
| 4     | ПК-14           | владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике   | 5           |
| 5     | ПК-38           | владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.  | 2           |

## 2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

| Планируемые результаты обучения*<br>(показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)   |  | Критерии оценивания результатов обучения  |
|---|--|---|
| <p><b>ПК – 9</b> знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p> |  |   |
| <b>Умения</b>   | разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала | Аргументированно определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала |
| <p><b>ПК – 10</b> 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</p>  |  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Умения</b>  | ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности   | Соотнесение деятельности организации с фактической кадровой ситуацией по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др.  |
| <b>Владеет навыком</b>   | оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации                  | Схематично предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации   |
| <b>ПК – 13</b> 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 |   |  |
| <b>Умения</b>  | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Представлена аналитическая таблица/схема процедур кадрового делопроизводства   |
| <b>ПК – 14</b> 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  |   |  |
| <b>Владеет навыком</b>   | разработки мероприятий по улучшению использования кадровых ресурсов предприятия   | Проведен анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализ числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту). Оценены экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда) и факторы на них влияющие |
| <b>ПК – 38</b> владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом                      |   |  |
| <b>Умения</b>  | вести взаимодействие по кадровым вопросам   | Проведено исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями   |

### 3 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 3.1 – Оценочные средства для студентов ОФО и ЗФО

| № п/п | Коды компетенций и планируемые результаты обучения |   | Индивидуальное задание  | Оценочные средства               |   |
|-------|--|---|---|----------------------------------|---|
|       |  |   |   | Наименование                     | Представление в ФОС                                       |
| 1     | ПК-9   | разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала  | Дать общую характеристику предприятия (в том числе изучить действующую нормативно-правовую базу регулиующую безопасность и охрану труда, проанализировать режимы труда и отдыха)  | Отчет по практике, защита отчета | Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту |
| 2     | ПК-10  | ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности<br>оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Дать общую характеристику организации делопроизводства в организации. В том числе представить схемы документооборота. Описать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, указав особенности оформления сопровождающей документации  | Отчет по практике, защита отчета | Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту |
| 3     | ПК-13  | вести кадровое дело-производство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников  | Дать характеристику организации текущего хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами. Анализ кадровых ресурсов предприятия, (на основе изучения кадровой статистики проанализировать ( кадры предприятия (численность персонала, в том числе по категориям, его характеристика, структура, эффективность работы); сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении)   | Отчет по практике, защита отчета | Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту |
| 4     | ПК-14  | разработки мероприятий по улучшению использования кадровых ресурсов предприятия   | Анализ эффективности использования кадровых ресурсов предприятия. Дать характеристику кадрового состава на основе анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту); оценить экономические показатели деятельности организации и показатели по труду и факторов на них влияющих | Отчет по практике, защита отчета | Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту |
| 5     | ПК-38  | вести взаимодействие по кадровым вопросам   | Провести исследование организации взаимодействия предприятия по кадровым вопросам со сторонними организациями   | Отчет по практике                | Типовое индивидуальное задание                            |

### 4 ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ

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

Распределение баллов по видам учебной деятельности

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

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

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика уровня достижения результатов обучения  |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| 91 - 100                   | «отлично»                          | <p>Аргументированно определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала. Соотнесение деятельности организации с фактической кадровой ситуацией по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. Схематично предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Представлена аналитическая таблица/схема процедур кадрового делопроизводства с указанием критериев и требований, процедура проведения экспертизы ценности документов и сдачи в архив. Проведен анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа и показатели по труду (в том числе производительность труда) и факторы на них влияющие. работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализ числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту). Оценены экономические показатели деятельности организации. При защите отчета студент полно и обоснованно отвечал на все вопросы.</p> <p>Нет недостатков при оформлении отчета по СТО-2015.</p> |
| 76 - 90                    | «хорошо»                           | <p>Определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала. Соотнесение деятельности организации с фактической кадровой ситуацией по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. Схематично предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Представлена таблица/схема процедур кадрового делопроизводства, процедура проведения экспертизы ценности документов и сдачи в архив. Проведен анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа и показатели по труду (в том числе производительность труда) и факторы на них влияющие. работников образованию и стажу работы, категориям и пр.; анализ числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту) без аргументированного обоснования. Представлены экономические показатели деятельности организации.</p> <p>При защите отчета студент полно и обоснованно отвечал на все вопросы, но допускал не значительные ошибки.</p> <p>Нет недостатков при оформлении отчета по СТО-2015.</p>  |

|            |                     |  |
|------------|---------------------|--|
| 61 - 75    | «удовлетворительно» | <p>Определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха персонала. Описана кадровая ситуация по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. не обоснованы. Предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала фрагментарно. Представлен обзор должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа и показатели по труду (в том числе производительность труда), не представлены факторы на них влияющие. Приведена численность работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту) без аргументированного обоснования. Представлены экономические показатели деятельности организации. При защите отчета студент не полно отвечал на все вопросы, допускал ошибки.</p> <p>Пять несущественных недостатков при оформлении отчета по СТО-2015.</p>                                  |
| от 0 до 60 | «не аттестован»     | <p>Не определены мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха персонала. Описана кадровая ситуация по документированию кадровой информации, выводы о достоинствах и недостатках процедуры кадрового оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. не верны. Предоставлена процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала фрагментарно. Не представлен обзор должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, анализа числа и показатели по труду (в том числе производительность труда), не представлены факторы на них влияющие. Приведена численность работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту) без аргументированного обоснования. Представлены частично экономические показатели деятельности организации.</p> <p>Отсутствие необходимых сопроводительных документов. При защите отчета студент не смог ответить на вопросы. Существенные недостатки при оформлении отчета по СТО-2015.</p> |

## 5 КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1 Типовое задание на учебную практику по получению профессиональных умений и навыков

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА  
 (ВГУЭС)  
 КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

#### ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту:

Группы: БУП -17

Срок сдачи:

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

## **Введение**

### **Раздел 1** Теоретические основы управления персоналом

- 1.1.Закономерности управления персоналом
- 1.2.Принципы управления персоналом
- 1.3.Методы управления персоналом
- 1.4.Стили управления (стили менеджмента)
- 1.5.Вакансия (понятие, структура, требования к оформлению)**

### **Раздел 2** Анализ проблем управления персоналом предприятия (базы практики)

- 1.1 Общая характеристика предприятия
- 1.2 Анализ кадровых ресурсов предприятия
- 1.3 Анализ эффективности управленческих решений в области управления персоналом

## **Заключение**

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

Руководитель учебной  
практики

доцент кафедры

экономики и управления

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Задание получил

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

### **5.2 Тематика индивидуальных заданий на практику**

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

Примеры индивидуальных заданий

- 1) Исследование режима труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.
- 2) Исследование общей характеристики организации делопроизводства в организации.
- 3) Исследование кадровых ресурсов предприятия.
- 4) Исследование эффективности использования кадровых ресурсов предприятия.

### **5.3 Пример вопросов к защите отчета по практике**

- 1 Оценка кадровых ресурсов предприятия
- 2 Проблемы в кадровом обеспечении
- 3 интенсивное использование труда работников за счет развития внутреннего совместительства и совмещения и т.п.
- 4 Характеристика организации делопроизводства в организации